Departamento: Urbanismo, Obras y Medio Ambiente.

Tipo de Procedimiento: Contratación abierta del servicio de Limpieza Urbana; Recogida y Transporte de R.S.U., y Servicios Complementarios en el Municipio de Mundaka.

PLIEGO DE CONDICIONES TECNICAS QUE HAN DE REGIR EN EL CONCURSO DE LIMPIEZA URBANA; RECOGIDA Y TRANSPORTE DE R.S.U., Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS EN EL MUNICIPIO DE MUNDAKA.

ÍNDICE.

1. OBJETO DEL CONTRATO..... 1

2. SERVICIOS A PRESTAR. 1

2.1. LIMPIEZA VIARIA. 1

2.1.1. SERVICIOS BÁSICOS DE LIMPIEZA 1

2.1.2. LIMPIEZAS COMPLEMENTARIAS DE LIMPIEZA.....2

2.1.3. SERVICIOS PUNTUALES. 2

2.2. RECOGIDA Y TRANSPORTE DE BASURAS DOMICILIARIAS (R.S.U.) 3

2.2.1. FRACCIONES A RECOGER. 3

2.2.2. CONTENEDORES.....3

2.2.3. FRECUENCIA Y DÍAS DE RECOGIDA. 4

2.2.4. HORARIO DE LA RECOGIDA. 5

2.3. ÁMBITO FUNCIONAL 7

3. DEFINICIÓN DE LOS SERVICIOS. 8

3.1. LIMPIEZA VIARIA. 8

3.1.1. DEFINICIÓN DE NIVELES Y FRECUENCIAS DE SERVICIO. 8

3.1.2. DEFINICIÓN DE SERVICIOS BASICOS DE LIMPIEZA. 9

3.1.3. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS. 11

3.1.4. SERVICIOS PUNTUALES. 14

3.2. RECOGIDA Y TRANSPORTE DE BASURAS DOMICILIARIAS R.S.U. 16

3.2.1. RECOGIDA DE LA FRACCIÓN RESTO. 16

3.2.2. RECOGIDA DE LA FRACCIÓN ORGÁNICA. 17

3.2.3. RECOGIDA SELECTIVA Y TRANSPORTE DEL PAPEL Y CARTÓN. 18

3.2.4. RECOGIDA A GRANDES PRODUCTORES. PROYECTO A DEFINIR POR LAS LICITADORAS QUE DE INICIO NO SE PONDRÁ EN MARCHA. 18

3.2.5. RECOGIDA DE MUEBLE S Y VOLUMINOSOS DOMÉSTICOS.....19

3.3. SUMINISTRO, SUSTITUCIÓN, INSTALACIÓN, REUBICACIÓN Y RETIRADA DE CONTENEDORES. 21

3.3.1. SUMINISTRO, SUSTITUCIÓN E INSTALACIÓN DE LOS NUEVOS CONTENEDORES. 21

3.3.2. REPOSICIÓN DE CONTENEDORES.....23
3.3.3. REUBICACIÓN DE CONTENEDORES. 23
3.4. CONTENEDORES CON CONTROL DE ACCESO. 23
3.5. MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE CONTENEDORES. 26
3.5.1. MANTENIMIENTO DE CONTENEDORES. 26
3.5.2. LIMPIEZA DE CONTENEDORES.....27
3.6. MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE PUNTOS DE RECOGIDA.....27
4. CONSIDERACIONES GENERALES. 28
4.1. RECURSOS HUMANOS. 28
4.1.1. GESTIÓN DE LOS MEDIOS HUMANOS.....28
4.1.2. VARIACIONES DE LA PLANTILLA. 29
4.1.3. OTRAS CONSIDERACIONES.....29
4.2. RECURSOS MATERIALES. 31
4.2.1. ADSCRIPCIÓN DE MEDIOS MATERIALES.....31
4.2.2. IMAGEN E IDENTIFICACIÓN.....32
4.2.3. MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA. 33
4.2.4. INSTALACIONES FIJAS.....33
4.3. INSPECCIÓN Y CONTROL. 34
4.3.1. CONTROL DE CALIDAD. 34
4.3.2. SISTEMAS DE CONTROL. 34
4.3.3. REALIZACIÓN DE INFORMES AL AYUNTAMIENTO. 34
4.4. OTRAS CONSIDERACIONES 36
5. CALIDAD Y MEDIOAMBIENTE. 36
6. ANEXOS. 38
6.1. ANEXO I: PLANO DE NIVELES DEL SERVICIO DE LIMPIEZA VIARIA. 39
6.2. ANEXO II: FIESTAS, FERIAS Y ACTOS PÚBLICOS EN GENERAL. 40
6.3. ANEXO III: CANTIDADES DE RESIDUO RECOGIDAS EN EL MUNICIPIO. 41
6.4. ANEXO IV.- RELACION NOMINAL DE LA PLANTILLA ACTUAL 42
6.5. ANEXO V.- CONVENIO COLECTIVO. 44
6.6. ANEXO VI.- CONTENIDO DE LA OFERTA A PRESENTAR. 48

6.6.1. CONTENIDO SOBRE B: DOCUMENTACIÓN CUANTIFICABLE MEDIANTE JUICIO DE VALOR. *48*

6.6.2. CONTENIDO SOBRE C: PROPOSICIÓN ECONÓMICA Y DOCUMENTACIÓN CUANTIFICABLE DE FORMA AUTOMÁTICA. *62*

6.7. ANEXO VII.- CRITERIOS DE VALORACION 67

6.7.1. CRITERIOS CUANTIFICABLES AUTOMÁTICAMENTE HASTA 60 PUNTOS. *67*

6.7.2. CRITERIOS NO CUANTIFICABLES AUTOMÁTICAMENTE QUE DEPENDEN DE JUICIO DE VALOR, HASTA 40 PUNTOS *69*

6.8. ANEXO VIII: DESGLOSE COSTES DEL SERVICIO. 71

6.9. ANEXO VIII: ESTIMACION DE MEDIOS EN SERVICIO BASE DEL PRECIO DE LICITACIÓN Y REFERENCIA DE SERVICIOS MÍNIMOS. 74

1. OBJETO DEL CONTRATO.

El objeto del presente Pliego de Condiciones es la contratación mediante concurso de los Servicios de Limpieza Urbana, Recogida y Transporte de Residuos Sólidos Urbanos, así como diversos Servicios Complementarios de Limpieza Urbana, definidos en este Pliego.

2. SERVICIOS A PRESTAR.

La relación de los servicios que debe prestar el contratista es la que se indica a continuación. Las empresas licitadoras presentarán una oferta que incluirá todos los servicios a prestar recogidos en el presente pliego y que constituirán el Plan Básico General del Servicio.

2.1. LIMPIEZA VIARIA.

2.1.1. SERVICIOS BÁSICOS DE LIMPIEZA

Incluye las operaciones básicas de limpieza como son:

- Barrido manual con carrito
- Barrido manual con carrito (Refuerzo en Semana Santa, del 16 de Junio-Julio-Agosto-15 al 15 de Septiembre): total de 14+15+31+31+15= 106 jornadas al año.
- Barrido mecánico de aceras y calzadas
- Barrido mecánico de aceras y calzadas (Refuerzo en Semana Santa, del 16 de Junio-Julio-Agosto-15 al 15 de Septiembre): total de 14+15+31+31+15= 106 jornadas al año..
- Baldeo mecánico de calzadas y Baldeo mixto intensivo de aceras y zonas peatonales

y la recogida, carga y transporte al vertedero, de los productos resultantes de las operaciones descritas.

Las áreas de actuación de los trabajos son las siguientes:

- Calles: Aceras, áreas peatonales, zonas porticadas y vías de rodadura, incluso zonas de aparcamiento.
- Recogida selectiva de papeleras.
- Plazas y áreas peatonales.
- Parques y jardines: Exclusivamente las áreas pavimentadas.
- Parques infantiles: limpieza de juegos y suelos sintéticos de goma.
- Escaleras, pasos subterráneos y aéreos.

- Carreteras
- Vaciado de papeleras
- Mercadillos de venta ambulante.
- Patios de colegios.
- Aparcamientos municipales al aire libre.
- Limpieza de alcorques.
- Recogida de excrementos de animales.

No se incluye en este apartado la limpieza de urbanizaciones privadas que no hayan sido cedidas al Ayuntamiento de Mundaka, corriendo su limpieza a cargo de los propietarios. No obstante, la limpieza de urbanizaciones privadas de uso público tendrá la consideración, a efectos de limpieza, de áreas públicas.

2.1.2. LIMPIEZAS COMPLEMENTARIAS DE LIMPIEZA.

Se incluyen en este apartado las siguientes operaciones:

- Desherbado de aceras y calzadas.
- Limpieza de pintadas y Retirada de carteles.
- Refuerzo en época de caída de la hoja.
- Limpieza en fiestas y festejos
- Limpieza de sumideros y rejillas.

2.1.3. SERVICIOS PUNTUALES.

- Retirada de materiales abandonados en la vía pública.
- Limpieza de escombreras incontroladas y limpieza de solares de titularidad municipal.
- Limpiezas especiales por emergencias tales como nevadas, heladas, accidentes, incendios, etc.

2.2. RECOGIDA Y TRANSPORTE DE BASURAS DOMICILIARIAS (R.S.U.)

2.2.1. FRACCIONES A RECOGER.

Se incluye en este apartado la recogida de:

- La fracción Resto.
- La Fracción Orgánica.
- La Fracción P/C.
- Recogida Puerta a Puerta de grandes productores. Proyecto solicitado a las empresas licitadoras que de inicio no se pondrá en servicio (a título informativo de asignación y programación de medios en servicio)
- Recogida de muebles y enseres.

2.2.2. CONTENEDORES.

Tras la puesta en marcha del nuevo servicio y la colocación de los nuevos contenedores, el número total de contenedores por fracción y sistema de recogida **estimado** será el siguiente:

FRACCION	Nº de uds a instalar	
	Contenedor Lateral	Contenedor Trasera 800 l
Resto.	27	8
Orgánica.	22	
Papel Cartón.	15	

Será objeto de valoración importante en esta licitación la justificación del número de contenedores a instalar, así como su propuesta de ubicación por fracción de cada una de las empresas licitadoras.

Los contenedores finales para instalar serán suministrados por el ayuntamiento de Mundaka.

Las empresas licitadoras en sus ofertas asumirán con respecto a esta tabla un incremento de contenedores (de cualquier fracción: resto, papel-cartón u orgánica) dentro del precio ofertado según tabla anexa

FRACCION	Nº Uds adicionales

	Contenedor Lateral	Contenedor Trasera 800 l
Resto.	2	2
Orgánica.	2	
Papel Cartón.	1	

Estos posibles contenedores asumirán las primeras ampliaciones a realizar dentro del contrato, desde su inicio e igualmente serán suministrados por el ayuntamiento..

En el Anexo III se presentan las cantidades de residuo recogidas en el municipio. No obstante, cada empresa licitadora comprobará el inventariado de contenedores en el municipio y realizará su propuesta de sustitución y ubicación específica (Objeto de valoración especifica en este contrato).

Dentro del proceso de mejora continua del servicio, la empresa adjudicataria deberá proponer ubicaciones nuevas o alternativas como consecuencia de su contacto diario con el servicio (según grado de llenado, riesgo para las personas usuarias, riesgo para las personas trabajadoras, molestia para la movilidad, etc.). El cambio efectivo deberá ser autorizado por los servicios técnicos del Ayuntamiento.

2.2.3. FRECUENCIA Y DÍAS DE RECOGIDA.

Recogida lateral R.S.U	**Resto año**	**mañana**	
	S. Santa y J-J-A-S		
Recogida (Puerta a Puerta)	**Resto año**	**mañana**	
	S. Santa y J-J-A-S		
Recogida de Papel Cartón.	**Resto año**	**tarde**	
	S. Santa y J-J-A-S		
Recogida de la Fracción Orgánica	**Resto año**	**tarde**	
	S. Santa y J-J-A-S	**tarde**	

Notas adicionales:

- A efectos de recogida se consideran dos periodos:
    - Semana Santa y del 16 de junio al 15 de septiembre: 14+ 15+31+31+15= 106 días
    - Resto del año
- La recogida de la fracción resto se realizará 4 días a la semana (L-X-V-D en el periodo resto del año), festivos incluidos.

  En semana Santa y del 16 de junio al 15 de septiembre se recogerá todos los días de la semana. Semana santa se consideran 14 días, las dos semanas.
- La recogida de la fracción orgánica se realizará dos días a la semana (M-S en el periodo resto del año), festivos incluidos.

  En semana Santa y del 16 junio, julio, agosto al 15 septiembre se recogerá 3 días a la semana (L-J-S) festivos incluidos, Semana santa se consideran 14 días, las dos semanas.
- La recogida de la fracción Papel Cartón se realizará dos días a la semana (L-V), festivos incluidos. Los días 26 de diciembre y 7 de enero hay que prestar el servicio de recogida por acumulación de residuo independientemente del día de la semana que sea.

  En semana Santa y del 16 de junio, julio, agosto al 15 de septiembre se recogerá 3 días a la semana(L-J-S). Semana santa se consideran 14 días.
- La recogida de grandes productores se realizará mediante la modalidad de puerta a puerta trabajando el equipo de lunes a sábado y ajustando la frecuencia a cada productor en función de sus necesidades.

  En semana Santa y en junio, julio, agosto y septiembre se recogerá todos los días de la semana. Semana santa se consideran 14 días.

  Proyecto propuesto por la licitadora que no se pondrá en marcha de inicio.
- La recogida de muebles y enseres se realizará un día a la semana.

Con ocasión de la celebración de eventos especiales de carácter institucional o en general ante cualquier situación que conlleve una acumulación de residuos fuera de lo usual (celebración de fiestas, romerías, conciertos, etc.) la adjudicataria, a petición del Ayuntamiento, está obligada a instalar con antelación suficiente, los contenedores de refuerzo que sean precisos y a prestar servicios especiales de recogida en coordinación con los servicios de limpieza que se prevean en cada caso.

2.2.4. HORARIO DE LA RECOGIDA.

El horario de recogida permitido será como máximo de 08:00 a 21:00 horas de lunes a viernes y de 09:00 a 21:00 horas los fines de semana y festivos, siendo en cada punto y fracción el que la

adjudicataria determine para la optimización del servicio y de las rutas de recogida, tras acordarlo con los servicios técnicos del Ayuntamiento.

A la hora de definir el horario de trabajo, la licitadora deberá tener en cuenta las ordenanzas municipales que le puedan afectar, principalmente la de la limitación de la emisión sonora. En cualquier caso, la adjudicataria deberá asumir el horario que de manera puntual o periódica pueda establecer el Ayuntamiento.

2.3. ÁMBITO FUNCIONAL

El ámbito de prestación de los servicios es el término municipal de MUNDAKA.

NUEVAS VÍAS: Sólo en el caso de que la apertura de nuevas vías suponga un incremento de los medios materiales y humanos iniciales del contrato, se producirá un incremento en el precio del contrato.

Definidas las zonas motivo de la ampliación, se procederá conjuntamente con la contratista adjudicataria a asignar los medios técnicos y económicos necesarios para atender dicha ampliación, de acuerdo a los precios unitarios establecidos por la adjudicataria. La ampliación deberá ser aprobada por la Corporación, con informe previo del responsable técnico municipal.

3. DEFINICIÓN DE LOS SERVICIOS.

3.1. LIMPIEZA VIARIA.

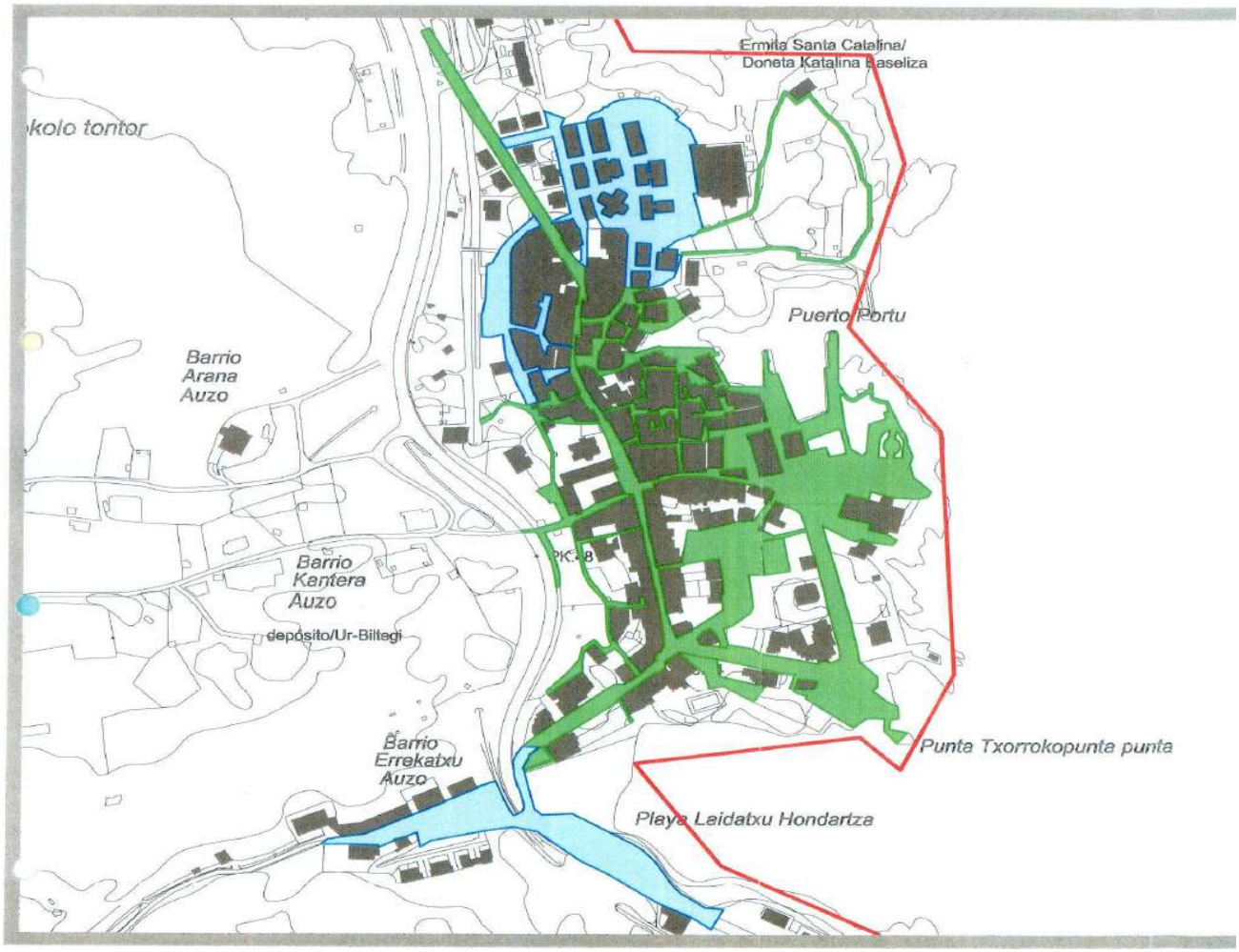
3.1.1. DEFINICIÓN DE NIVELES Y FRECUENCIAS DE SERVICIO.

Para la correcta definición de los servicios de limpieza viaria se procede a la clasificación del viario público, en función de la frecuencia mínima de prestación del servicio. En el Anexo I se indica la extensión actual de cada uno de los niveles. Durante la ejecución del contrato la extensión de estos niveles podría variar en función del Re urbanizado de las calles del municipio.

Se establecen los siguientes niveles de prestación:

Nivel I: Zona Verde

Nivel II: Zona Azul



En base a la división por niveles establecida, a continuación, se presenta el **cuadro de frecuencias** de los diferentes servicios básicos o tratamientos a realizar en el núcleo urbano.

SERVICIOS POR REALIZAR.	NIVEL I	NIVEL II
Barrido manual. Sem. Santa, J-J-A-S	**7**	**6**
Barrido manual. Resto del año	**7**	**3**
Barrido mecánico. Sem. Santa, J-J-A-S	**7**	**7**
Barrido mecánico. Resto del año	**3**	**3**
Baldeo mecánico de calzadas y Baldeo mixto intensivo de aceras y zonas peatonales	**Mensual en O-N-D-E-F-M Y Quincenal A-M-J-J-A-S**	

Notas:

El Baldeo intensivo en aceras y zonas peatonales: Las empresas licitadoras indicaran el ámbito de actuación y la frecuencia anual comprometida por zonas y la metodología operativa a aplicar.

3.1.2. DEFINICIÓN DE SERVICIOS BASICOS DE LIMPIEZA.

Entendemos por tratamientos básicos de limpieza, al conjunto de aquellas tareas que se realizan con un ámbito geográfico y con una frecuencia tal que suponen la base de la limpieza viaria, y sin las cuales no se concibe ésta. Incluye las operaciones básicas de limpieza como son barridos manual/mecánico y baldeos:

- Barrido manual con carrito
- Barrido mecánico de aceras y calzadas
- Baldeo mecánico de calzadas y Baldeo mixto intensivo de aceras y zonas peatonales

y la recogida, carga y transporte al vertedero, de los productos resultantes de las operaciones descritas.

Son los trabajos realizados por el personal adscrito al servicio con dedicación diaria. Siendo alguna de sus particularidades las que se presentan a continuación:

3.1.2.1. Parques y jardines.

Limpieza de los residuos abandonados por las personas usuarias de las zonas verdes, los excrementos, los plásticos y papeles arrastrados por el viento y cualquier otro tipo de residuo que pudiera encontrarse dentro de las zonas verdes.

Se incluyen también en este capítulo aquellas superficies pavimentadas, sendas y caminos que discurran por parques o zonas ajardinadas entre las edificaciones.

Barrido manual, combinado con barrido mecánico, con igual intensidad al de aceras, plazas y calzadas pavimentadas según su ubicación en el municipio de acuerdo con los niveles establecidos. Sin

embargo, requerirán especial atención e intensidad los trabajos de temporada para la retirada de la hoja caduca.

3.1.2.2. Parques infantiles.

En los parques infantiles se prestarán los servicios de barrido manual de suelos sintéticos o especiales de forma diaria, así como el vaciado de papeleras existentes en el área de juegos infantiles.

3.1.2.3. Escaleras, pasos aéreos.

Se procederá a la limpieza de todas las escaleras, pasos subterráneos y aéreos públicos del municipio mediante operaciones adecuadas y con una frecuencia igual a las vías a las cuales pertenecen.

En general los pasos peatonales subterráneos y aéreos serán objeto de un barrido manual o mecánico, según las características del paso, completado por un fregado mecánico del suelo o, en su caso, baldeo.

3.1.2.4. Carreteras Municipales.

Se realizará el barrido mecánico al menos una vez por semana. Las aceras situadas a borde de las calzadas de carreteras se incluyen en los sectores por los que crucen éstas. Por tanto, su nivel de limpieza será el mismo asignado a dichos sectores.

3.1.2.5. Vaciado de papeleras.

Comprende este servicio el vaciado de todas las papeleras existentes y futuras instaladas en el término municipal.

Esta operación ha de ser realizada por los equipos de barrido manual, que procederán al vaciado de todos los desperdicios con una frecuencia igual a la que presenten estos equipos en las zonas donde actúan.

Para el vaciado de las papeleras en tramos donde no se realicen operaciones de barrido manual, los licitadores propondrán el sistema de vaciado que les parezca oportuno no admitiéndose el vaciado de las papeleras a la calzada para su admisión por las máquinas barredoras.

Las bolsas de basura a instalar en las papeleras, así como en los toilekan (dispensadores de bolsas para excrementos de animales) y serán por cuenta del adjudicatario del servicio.

3.1.2.6. Limpieza de alcorques.

Esta operación consistirá en la retirada de desperdicios que se depositen en los alcorques (abiertos y cerrados), como papeles, colillas etc…, no contemplando la eliminación de hierbas y la reposición de tierra que serán tareas del servicio de jardinería.

La frecuencia y horario de limpieza de los alcorques habrán de ser similares a las operaciones de barrido.

3.1.2.7. Limpieza y retirada de excrementos de animales.

Se incluye su recogida y limpieza dentro de las operaciones de barrido en todas las calzadas, aceras, paseos, parques (exclusivamente las áreas pavimentadas), áreas peatonales, etc., del municipio, correspondiendo por tanto su realización a la persona trabajadora o brigada a los cuales se asigne la zona de limpieza.

La empresa licitadora propondrá los sistemas de limpieza más eficaces, proponiendo los medios, equipos de repaso, frecuencias y atención de avisos recogidos a lo largo del día para la correcta prestación de este servicio.

3.1.2.8. Limpieza de manchas de aceite, grasa, etc.

De forma programada y con una periodicidad semestral, se procederá a una limpieza de las manchas de aceite, grasa, etc., que normalmente no desaparecen en las operaciones de barrido.

Estos trabajos abarcarán especialmente aceras y zonas pavimentadas con circulación y estacionamiento restringido. La planificación de estas tareas deberá ser presentada a los servicios técnicos municipales con quienes se acordará las zonas y puntos de actuación.

3.1.3. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.

En determinadas situaciones especiales de ensuciamiento, los tratamientos básicos de limpieza no son suficientes para atender estas necesidades debidas a la propia actividad del Municipio y a los eventos que tienen lugar en la vía pública.

Por ello, los Servicios Básicos deben complementarse con servicios diseñados especialmente para situaciones muy concretas (Servicios Complementarios). Se incluyen en este apartado las siguientes operaciones-servicios:

- Desherbado de aceras y calzadas.
- Limpieza de pintadas.
- Refuerzo en época de caída de la hoja.
- Limpieza en fiestas y festejos
- Limpieza de sumideros y rejillas.

Siendo alguna de sus particularidades especificas las siguientes:

3.1.3.1. Desherbado de aceras y calzada: Eliminación de hierbas en juntas de pavimento.

Durante la primavera-verano, se intensificarán los trabajos de eliminación de hierbas de las juntas de pavimentos mediante tratamientos no contaminantes y que no entrañe riesgo para la salud pública.

Este servicio se hará de forma programada (18) dieciocho veces al año (en primavera-verano-otoño), estando su precio incluido en el precio ofertado por la empresa licitadora y a requerimiento del ayuntamiento el resto de veces en base a unos precios unitarios ofertados por la empresa licitadora.

3.1.3.2. Limpieza de Pintadas y Retirada de carteles.

La limpieza de pintadas se realizará en todos los elementos de mobiliario urbano e infraestructuras que sean de titularidad municipal. Además de lo anterior, también deberán limpiarse las pintadas de todos aquellos otros elementos que ordene el Ayuntamiento de Mundaka. En cualquiera de los casos, la adjudicataria actuará de forma inmediata en cuanto tenga conocimiento, bien por sus propios medios, bien por comunicación externa (Área de Obras y Servicios,) de la existencia de la pintada, dando cuenta posteriormente a los servicios técnicos municipales.

Para la limpieza de pintadas se utilizarán equipos mecánicos diseñados a tal efecto, y que actuarán en base, principalmente, a dos sistemas: imprimación sobre las pintadas o eliminación de las mismas.

Este servicio se hará de forma programada (1) una vez al año, estando su precio incluido en el precio ofertado por la empresa licitadora y a requerimiento del ayuntamiento el resto de las veces en base a unos precios unitarios ofertados por la empresa licitadora.

La limpieza y retirada de carteles, pancartas y banderolas se realizará en todos los elementos de mobiliario urbano e infraestructuras que sean de titularidad municipal.

También deberán limpiar y retirarse los carteles, pancartas y banderolas de todos aquellos otros elementos que ordene el Ayuntamiento de Mundaka (A fecha licitación se retiran de forma quincenal). En cualquiera de los casos, la adjudicataria actuará de forma inmediata en cuanto tenga conocimiento, bien por sus propios medios bien por comunicación externa (Policía Municipal, Área de Obras y Servicios, comunicación telefónica vecinal, etc.,) de la existencia del cartel, pancarta o banderola, dando cuenta posteriormente a los servicios técnicos municipales.

En el caso de los paneles informativos/publicitarios que el Ayuntamiento disponga en la vía pública, la limpieza y retirada se efectuará periódicamente, no de forma inmediata, **y una vez comprobado que la información de los carteles ha perdido su vigencia** (quincenalmente).

3.1.3.3. Limpieza en época de caída de la hoja.

Durante la época de la caída de las hojas, en las zonas de arbolado, se intensificará el servicio de barrido manual o/y mecánico de manera que la acumulación de hojas no suponga un riesgo de

accidente para los viandantes. Se realizará en la época otoñal y cuando lo ordenen los servicios técnicos municipales.

Las licitadoras indicaran los medios adicionales a emplear y su duración anual estimada.

3.1.3.4. Limpiezas especiales con motivo de las fiestas, ferias y actos públicos en general.

Contempla este Servicio la limpieza de aquellas zonas que presentan índices elevados de suciedad, por encima del que corresponde por la lógica actividad ciudadana, con motivo de:

- ~ Fiestas del municipio o de distintos barrios en particular.
- ~ Manifestaciones o actos en la vía pública.
- ~ Campañas electorales.
- ~ Ferias, concentraciones populares, etc.
- ~ Cabalgatas y desfiles de carnaval.
- ~ Otros acontecimientos.

Se procederá a realizar la limpieza de estas zonas de la vía pública inmediatamente después de terminada la celebración de cada uno de estos actos o cuando proceda según las necesidades.

Las licitadoras propondrán en sus ofertas el plan de trabajo a realizar, indicando equipos diferentes a emplear, con dotación de medios humanos y materiales, estableciendo los medios a emplear según la magnitud de los servicios a prestar.

A efectos informativos, en el **Anexo II** se indica la relación de festejos oficiales y tiempo de duración de cada uno de ellos.

Nota: Los medios ofertados por las empresas licitadoras en su oferta de servicios que no sean utilizados en una año natural, se acumularan para el año siguiente.

Igualmente, de necesitarse medios adicionales para la atención de nuevos eventos, estos serán pagados a los precios unitarios ofertados por las licitadoras.

3.1.3.5. Limpieza de sumideros y canaletas.

La limpieza de sumideros, imbornales y canaletas o rejillas de evacuación de aguas pluviales de zonas municipales es una tarea considerada de gran importancia.

La limpieza de estos elementos será manual o mecánica y consistirá básicamente en:

- Extracción de los residuos depositados en los sumideros, imbornales y canaletas o rejillas.
- Limpieza mecánica de la conducción entre el propio elemento y el colector general en el que desemboca (INJERTO).

La limpieza se realizará siempre que las necesidades lo exijan y, como mínimo, dos veces al año (una en abril y otra en octubre).

Las incidencias que se puedan producir durante la limpieza se comunicarán de forma inmediata a los servicios técnicos municipales, independientemente de que sean recogidas en los informes que el contratista deba remitir al propio Ayuntamiento.

Asimismo, y de forma semanal, se procederá a la limpieza de los desagües de las fuentes públicas de agua potable.

Para la realización de este servicio se considera la limpieza de forma manual con cazos articulados por parte del personal de limpieza con frecuencia según necesidades y complementario a este servicio con un mínimo de 1 Jornada anual de limpieza a razón de 8 horas al día de un equipo de saneamiento (aspiración-impulsión).

3.1.4. SERVICIOS PUNTUALES.

Las características especiales de estos servicios, cuya programación obedece a problemas estacionales, accidentales y locales, que hacen difícil su programación anual dentro del plan de limpieza, debiéndose contemplar su ejecución en función de las necesidades reales del servicio en cada momento.

La prestación de este servicio se programará con la utilización de los medios generales ofertados, procurando que los restantes servicios no queden sensiblemente deteriorados.

Las empresas licitadoras propondrán los sistemas de limpieza más eficaces, proponiendo los medios, equipos de repaso, frecuencias y atención de avisos recogidos para la correcta prestación de este servicio. Si para llevarlos a cabo considerase necesaria la licitadora la utilización de medios especiales, que se salen fuera de la oferta general, lo indicarán expresamente en sus ofertas.

En este conjunto quedan comprendidos los siguientes servicios:

3.1.4.1. Retirada de materiales abandonados en la vía pública.

Siguiendo las instrucciones del Ayuntamiento y dentro del horario laboral, se procederá a la carga y transporte a vertedero o depósito municipal de los materiales abandonados en la vía pública.

Este servicio incluye la **retirada de animales muertos** en la vía pública.

3.1.4.2. Limpieza de escombreras incontroladas y residuos peligrosos.

El Ayuntamiento indicará aquellas escombreras incontroladas que deberán limpiarse. Las tareas de limpieza consistirán en la carga y transporte de los materiales al vertedero municipal o escombrera autorizada, según los casos.

Sólo se abonarán los medios extraordinarios contratados ajenos, a los propios del servicio en base a los precios unitarios ofertados por la licitadora.

3.1.4.3. Limpieza de solares de propiedad municipal o privada.

Consiste esta operación en la retirada de todo tipo de residuos en los solares de propiedad municipal o particulares.

Sólo se abonarán los medios extraordinarios contratados ajenos, a los propios del servicio en base a los precios unitarios ofertados por la licitadora.

3.1.4.4. Trabajos a realizar en caso de nevadas o fuertes heladas.

En caso de producirse nevadas o fuertes heladas, los servicios a realizar y el ámbito, así como el resto de determinaciones, serán los que se establecen en el Plan de Emergencias Municipales o superiores.

En líneas generales, se dirigirán los trabajos a la apertura de caminos y carreteras municipales, de sendas en pasos de peatones y aceras, apertura de regates junto a los bordillos, etc.

Cuando fuera necesario se dispondrá de los medios de la empresa adjudicataria para la realización de trabajos específicos tales como esparcido de productos para la fusión de nieve o hielo, quita nieves, etc. Estos trabajos se realizarán bajo las directrices de los Técnicos Municipales.

3.1.4.5. Actuación en casos de emergencia y cualquier otra situación excepcional.

Se refiere a los trabajos a realizar en el supuesto de producirse catástrofes o hechos similares. El adjudicatario pondrá en estos casos a disposición municipal la totalidad de los medios que el Ayuntamiento considere oportunos, dentro de los que figuran en la oferta.

3.2. RECOGIDA Y TRANSPORTE DE BASURAS DOMICILIARIAS R.S.U.

3.2.1. RECOGIDA DE LA FRACCIÓN RESTO.

El ámbito de prestación de este servicio es el definido en el artículo 2.3 de este Pliego de Condiciones.

El servicio de recogida de la FRACCIÓN RESTO comprende las siguientes prestaciones:

- Recogida y transporte de basuras y residuos domiciliarios procedentes de la normal actividad doméstica.
- Recogida y transporte de basuras y residuos de establecimientos comerciales y hostelería.
- Recogida y transporte de residuos procedentes de los mercados, mercadillos y similares.
- Recogida y transporte de los residuos procedentes de la limpieza de vías públicas en general.
- Otros que designen los servicios técnicos municipales.

Los residuos retirados se trasladarán hasta el Centro de Tratamiento que se comunique desde los Servicios Técnicos Municipales. En la actualidad a la Planta de Transferencia de Gernika se sitúa en la carretera BI-3213 de Gernika a Errigoiti,

Condiciones del servicio de recogida:

La adjudicataria deberá tener el máximo cuidado en la ejecución de los servicios al objeto de no ensuciar las aceras y calzadas, debiendo proceder inmediatamente a la limpieza de los productos que se vierten en la maniobra y quedando totalmente prohibido el rebusco, selección o cualquier otra manipulación de las basuras detritus, etc. Los restos de recogida de basuras que se viertan en la vía pública serán inmediatamente retirados por los empleados que forman el equipo de recogida o de otra forma alternativa que no implique a los servicios generales de limpieza. Para ello se dispondrán los medios materiales necesarios.

Los objetos de valor que el contratista encuentre en la basura o productos de los diferentes servicios que se contraten deberán ser puestos en conocimiento del Excmo. Ayuntamiento.

Servicio de repaso: la adjudicataria recogerá los residuos reciclables que por el motivo que fuere se encuentren fuera de los contenedores, ya sea en el suelo o encima de los mismos, Estos residuos reciclables, es decir, materia orgánica, papel-cartón, vidrio, envases ligeros, resto, etc. si hubieran sido depositados de forma claramente diferenciada (no mezclada), serán introducidos en los respectivos contenedores de recogidas selectivas.

En el caso de residuos no domésticos y asimilables, que se encuentren en el punto de contenedores, ya sea en el suelo o encima, corresponderá a sus responsables y su presencia en la vía pública será inmediatamente comunicada por la adjudicataria a los servicios técnicos del Ayuntamiento. Si no

pudiera determinarse quién es el responsable del depósito del residuo en cuestión, dicho residuo deberá ser retirado por la adjudicataria cuando lo determine el ayuntamiento.

Las empresas licitadoras en sus ofertas propondrán los horarios que mejor se adapten a las distintas zonas del municipio y a los sistemas de recogida propuestos.

Para la ejecución de este servicio de recogida de la fracción resto se utilizarán vehículos compactadores con carga lateral. Debido a la existencia de puntos de recogida que deban mantenerse en el sistema de carga trasera, la adjudicataria utilizará los vehículos necesarios para realizar estos trabajos (se explicará la realización del servicio en el proyecto técnico presentado).

En situaciones de fuertes vientos y siempre con el visto bueno de los servicios técnicos del Ayuntamiento, de forma preventiva, se procederá a sujetar mediante brida, cintas o los dispositivos que proponga la adjudicataria todos aquellos contenedores que por encontrarse en lugares expuestos puedan suponer un problema e incluso se colocarán en los propios contenedores avisos indicando el sellado temporal de los mismos.

3.2.2. RECOGIDA DE LA FRACCIÓN ORGÁNICA.

El ámbito de prestación de este servicio es el definido en el artículo 2.3 de este Pliego de Condiciones.

El servicio de recogida de la FRACCIÓN ORGÁNICA comprende las siguientes prestaciones:

- Recogida y transporte de basuras y residuos domiciliarios procedentes de la normal actividad doméstica.
- Recogida y transporte de basuras y residuos de establecimientos comerciales y hostelería.
- Recogida y transporte de residuos procedentes de los mercados, mercadillos y similares.
- Otros que designen los servicios técnicos municipales.

Por ello las empresas licitadoras presentarán su propuesta de implantación de los nuevos contenedores de carga lateral destinados a la recogida de la fracción orgánica.

De inicio y hasta ver la evolución de las cantidades recogidas se plantea la recogida de la fracción orgánica, solo 2-3 días a la semana según temporadas.

Se plantea la instalación de estos **nuevos contenedores con cerradura**. Por eso se requiere de un sistema de control de acceso, compatible con el modelo-especificaciones de contenedor definido por el ayuntamiento. No es objeto de esta licitación el suministro de los sistemas de control de acceso y será el ayuntamiento el que suministre los contenedores y sistemas de control de acceso.

Los condicionantes en la recogida definidos en la fracción resto son de aplicación para la recogida de la fracción orgánica.

3.2.3. RECOGIDA SELECTIVA Y TRANSPORTE DEL PAPEL Y CARTÓN.

El servicio a prestar comprende la recogida selectiva, el vaciado de los contenedores, carga y transporte a planta de reciclado de papel y cartón.

El destino de la fracción papel-cartón será el gestor autorizado designado por la adjudicataria.

Las licitadoras justificaran documentalmente el compromiso de compra del residuo por almacén recuperador reconocido como tal por Ecoembalajes España, SA. (ECOEMBES).

Los ingresos por la venta del papel-cartón será a favor del ayuntamiento de Mundaka (De ser un coste será asumido por el ayuntamiento).

La recogida se realizará en jornada diurna, con una frecuencia mínima de 2-3 días a la semana, según temporadas definidas en el apartado 2.2.3 FRECUENCIA Y DIAS DE RECOGIDA.

3.2.4. RECOGIDA A GRANDES PRODUCTORES. PROYECTO A DEFINIR POR LAS LICITADORAS QUE DE INICIO NO SE PONDRÁ EN MARCHA.

Se entenderá por gran productor, aquel establecimiento comercial (supermercado, hotel, restaurante, mercado, pescadería, frutería, etc.), que por su actividad o tipo de residuos que generan deban disponer de una recogida específica.

La recogida a estos productores se realizará en jornada diurna, preferentemente a partir de las 10 horas y hasta las 12 horas.

Las licitadoras presentaran su propuesta técnica de recogida para grandes productores que estimen de interés para el ayuntamiento (a título informativo con indicación de ámbitos, frecuencias-horarios y medios en servicio) para que sean los servicios técnicos del ayuntamiento los que decidan en base a ampliaciones del contrato la implantación de nuevas recogidas a grandes productores.

La recogida se realizará retirando, bien los contenedores de uso exclusivo del cuarto de contenedores, en aquellas instalaciones que cuenten con acceso directo desde la vía pública, bien los contenedores de uso exclusivo adecuadamente identificados, ubicados en la vía pública, o bien en los puntos determinados por los servicios técnicos.

De inicio se plantea la recogida puerta de las fracciones (Envases-P/C, Resto Y Orgánica) a los siguientes productores.

	BAR	BAR+PICO	BAR+REST	HOTEL-APAR.	Ubicación
Txiringuito Atalaia	1				Atalaia Mundaka
Casino			1		Kepa Deuna kalea 1
Los Txopos		1			Joseba Deuna kalea 1
Bar el Puerto		1			Joseba Deuna kalea 1
Portubide	1				Joseba Deuna kalea 3
Igontxu	1				Lehendakari Agirre enparantza 3

Ibarralde		1			Florentino Larrinaga 13
Kaiku		1			Florentino Larrinaga 8
Itxasne	1				Juan Bautista Longa 1
Bar Alejo barria		1			Goiko kalea 19
Goikoa	1				Goiko kalea 42
Atxurra	1				Goiko kalea 44
Leñera	1				Sorkunde kalea 2
Polideportivo			1		Gregorio Blasco kalea
Fonda			1		Olazabal plazatxoa
Hotel Iuruna			1	1	Sarrua kalea 3
Hotel Branca		1		1	Kurtzio kalea 1
Hotel El puerto				1	Kepa Deuna kalea 1
Hotel Atalaya		1		1	Talaiako Ibiltokia
Hotel Mundaka		1		1	Florentino Larrinaga 11
Apartamentos Mundaka		1		1	Lorategi kalea 3
Apar. Mundaka Surf				1	Joseba Deuna kalea 3
TOTAL	**7**	**9**	**4**	**7**	

Las licitadoras presentarán su plan de gestión de servicio en lo referente a medios humanos y materiales.

Se incluye también en este apartado:

- La recogida de papel cartón a comercios.
- Recogida de contenedores específicos para pañales.

3.2.5. RECOGIDA DE MUEBLE S Y VOLUMINOSOS DOMÉSTICOS.

Incluye la recogida de muebles, electrodomésticos y otros enseres voluminosos de origen domiciliario.

La recogida se realizará en los puntos de RSU, los días y horas de recogida que se establezcan. De inicio se ha previsto la recogida un día por semana.

Los materiales así recogidos se trasladarán al Centro de Tratamiento de R.S.U. o a reciclador autorizado.

Este servicio no se prestará ni a comercios ni a ninguna actividad privada.

MUNDAKAKO
UDALA

Tamaina handiko gauzak biltzeko puntua

Puntos de deposito de enseres voluminosos



3.3. SUMINISTRO, SUSTITUCIÓN, INSTALACIÓN, REUBICACIÓN Y RETIRADA DE CONTENEDORES.

3.3.1. SUMINISTRO, SUSTITUCIÓN E INSTALACIÓN DE LOS NUEVOS CONTENEDORES.

Esta licitación comprende la **sustitución total** de los **contenedores de carga trasera e iglus** de papel-cartón existentes por otros nuevos.

La compra de este nuevo parque de contenedores será realizada por el ayuntamiento y la instalación de los mismos y retirada de los existente será realizada por la nueva empresa adjudicataria.

Corresponde a la adjudicataria señalizar todas las áreas de ubicación de contenedores en la vía pública, tanto de RSU como de selectiva mediante pintura amarilla horizontal. También se encargará del mantenimiento y conservación de la señalización de estas áreas. La adjudicataria procederá a borrar la señalización de las antiguas áreas no utilizadas de ubicación de contenedores.

A título informativos el ayuntamiento de Mundaka contempla las siguientes **características mínimas de los nuevos contenedores a instalar de Carga Lateral: Fracciones RESTO, PAPEL CARTÓN Y ORGÁNICA**

- Los contenedores, de fracción resto, orgánica y papel-cartón, serán de carga lateral y con una altura máxima de 1,55 m.
- La capacidad aproximada (más menos 15%) para los contenedores de fracción:
    - Resto según punto de ubicación será entre 2.800 y 3.200 litros.
    - P/C según punto de ubicación será entre 2.800 y 3.200 litros.
    - Orgánica será entre 1.800 y 2.250 (Suministrado por el ayuntamiento)

  según propuesta de la adjudicataria y a concretar por el ayuntamiento antes de la puesta en marcha.
- Dispondrán de pedal de apertura multiposición.
- Dispondrán de sistema de alineación.
- Por el momento, sólo está previsto el cierre de los contenedores de la fracción orgánica, pero el modelo de contenedor propuesto para la fracción resto deberá contemplar la posibilidad de colocar cerradura electrónica.
- El 100 % de los contenedores de fracción resto deberá estar adaptado para su uso por personal con movilidad reducida (mediante un dispositivo tipo maneta).

- Los contenedores de papel-cartón contarán con la máxima capacidad y tapa bloqueada-boca cartón con apertura para recogida selectiva.

En los cuerpos de los contenedores, se mostrará el tipo de residuo a depositar (por escrito, mediante pictograma y en Braille), el número del contenedor y la imagen corporativa del servicio, además de los correspondientes adhesivos reflectantes en cada una de las cuatro esquinas.

Las empresas licitadoras deberán en su memoria técnica (en la propuesta de implantación de contenedores) justificar la elección de sistemas de tapas simétricas o asimétricas en función de la ubicación de cada contenedor (No se exige los requerimientos de cierre y pedal para los casos excepcionales simétricos en contenedores que están "contramuro").

Además de las características mínimas indicadas, los contenedores propuestos se orientarán a facilitar la recogida, minimizar el ruido en las operaciones de depósito y recogida de residuo en el mismo, la estética e integración en la trama urbana, la facilidad de conservación y mantenimiento y la estandarización de la base para las distintas fracciones de cara a la optimización de estocaje y reposiciones.

Se valorará que los contenedores sean fabricados con materiales reciclados, no permitiéndose contenedores metálicos en exclusividad.

Las licitadoras (solo a título informativo para el ayuntamiento) presentarán **como mínimo dos modelos de contenedor con las características indicadas**. Objeto también de valoración en la licitación

La adjudicataria una vez instalados los contenedores suministrados por el ayuntamiento deberá dar de alta a cada contenedor en el sistema de codificación que se establezca.

Si el Ayuntamiento estableciera medidas para la localización exacta y/o la orientación de cada contenedor en servicio mediante pivotes, guías, pintado de áreas, etc., la adjudicataria deberá proceder a su cumplimiento. El ayuntamiento podrá demandar el cumplimiento de estas obligaciones cualquier día de la semana.

Dentro del precio ofertado por las licitadoras se incluirán como mínimo 6 sistemas de sujeción de contenedores de carga lateral. Estos sistemas de anclaje al final del contrato 5 años pasarán a propiedad del ayuntamiento libres de carga.

Características del sistema para carga lateral:

- El sistema permitirá la recogida automática de los contenedores con la intervención exclusiva del conductor-a del camión sin realizar maniobras distintas de las habituales. No es necesaria la intervención de ninguna otra persona operaria.
- Cumplirá la normativa sobre accesibilidad y equipamiento urbano, sin vértices ni aristas que puedan causar daño a personas usuarias y viandantes.

- Compatible con los modelos de contenedor de carga lateral ofertados por la licitadora.

En caso de apertura de nuevos puntos de recogida corresponde a los servicios técnicos la definición de las posibles ubicaciones, sin perjuicio de las consultas y consejos aportados por la empresa concesionaria.

3.3.2. REPOSICIÓN DE CONTENEDORES.

La reposición de los contenedores será ordenada por el ayuntamiento, justificado en base a aquellas unidades que no satisfagan ya las condiciones de funcionamiento necesarias tras los pertinentes intentos de reparación, o cuando presenten un aspecto estético insuficiente.

La adjudicataria deberá comunicar de inmediato la desaparición de contenedores al ayuntamiento y proceder a su inmediata sustitución.

El coste de reposición será asumido por el ayuntamiento.

3.3.3. REUBICACIÓN DE CONTENEDORES.

El ayuntamiento, podrá requerir, de manera temporal o permanente, la instalación, reubicación o retirada de contenedores, por motivos tales como: deterioro del contenedor; celebración de determinadas festividades o eventos; obras; limpiezas especiales; necesidades de organismos públicos, empresas o ciudadanía; seguridad; nuevas necesidades, etc. La adjudicataria no podrá realizar ninguna de estas operaciones sin la previa comunicación o aprobación del Ayuntamiento.

Tanto la retirada temporal como posterior reposición se realizará en un plazo inferior a 2 días desde la fecha de comunicación de retirada o reposición.

3.4. CONTENEDORES CON CONTROL DE ACCESO.

Este apartado lo componen las tarjetas de apertura, el sistema de control de acceso o cerradura electrónica y el software de gestión de datos.

El suministro corresponde al Ayuntamiento y la gestión y mantenimiento a la empresa adjudicataria. No obstante las licitadoras presentaran a título informativo para el ayuntamiento:

a) Sistema de control de acceso o cerradura:

Se requiere de un sistema de control de acceso, compatible con el modelo-especificaciones de contenedor-es propuesto-s, instalados y funcionando. (Para los contenedores de carga lateral de la fracción orgánica suministrados por el ayuntamiento)

El Sistema de Control de acceso comprende también la tarjeta SIM y batería.

Los sistemas de control de acceso deberán cumplir las siguientes prestaciones:

- ~ El sistema de identificación de la persona usuaria y mecanismo de apertura de tapa deberá estar integrado en el interior del cuerpo del contenedor. Deberá ser suficientemente robusto como para soportar el uso habitual de los contenedores, especialmente en los ciclos de carga y descarga y asegurar su estanqueidad.
- ~ La electrónica y mecanismos de la cerradura deberá estar alojado en un espacio separado del resto de residuos.
- ~ La ubicación del lector de tarjetas RFID(o similar) deberá estar ubicado en la parte frontal del cuerpo del contenedor, visible y de fácil acceso para las personas usuarias. No deberá ser necesario activar el sistema mediante un botón o similar.

b) Suministro del software de gestión de datos:

Se trata del software de gestión y control de datos en funcionamiento, con licencias y todo lo necesario para su correcta puesta en marcha y gestión. Incluye gastos de comunicación de la tarjeta SIM del sistema de GPRS, gestión de datos, posibles actualizaciones, cuotas de comunicaciones, almacenamiento de datos, y todos los elementos necesarios para su correcto funcionamiento…

El software de gestión de los datos deberá cumplir las siguientes prestaciones:

- ~ Sistema de detección y alerta de tapas abiertas, tapas no abiertas después de autorización de apertura… y cualquier incidencia similar.
- ~ Posibilidad de envío diario de datos sobre aperturas, incidencias y nivel de batería.
- ~ Posibilidad de realización de informes sobre número de aperturas en función de criterios variables, informes sobre incidencias en el sistema de apertura. Los requerimientos de datos concretos para informes personalizados serán flexibles y a solicitud de la persona responsable del contrato.
- ~ Posibilidad de limitar la apertura de contenedores concretos, a perfiles específicos de productores de residuos.
- ~ Gestión y uso del software de control durante el plazo de duración de la garantía.
- ~ El software deberá permitir la gestión remota de las cerraduras: su acceso y programación de modo que permita el volcado de datos (aperturas realizadas, identificación de usuarios, etc.), el listado de los contenedores, control del nivel de carga de las baterías o por días, elaboración de los informes, etc.

c) Tarjetas de apertura:

Se dispondrá de **1.700 tarjetas** de apertura electrónica para las personas usuarias. Incluye sistema para personalización de tarjetas, y solución para el grabado masivo de las tarjetas iniciales, incluida máquina si se requiriera para ello.

Las tarjetas deberán cumplir los siguientes criterios:

- Tarjetas individualizadas.
- Identificación por vivienda/usuario-a, con número asociado.
- Diseño que incluya los logos oportunos. El diseño final se acordará con la persona responsable del contrato una vez adjudicado.
- La tarjeta deberá estar dividida en diferentes secciones, que en el futuro puedan ser usadas para usos diversos manteniendo la independencia entre ellas.

3.5. MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE CONTENEDORES.

3.5.1. MANTENIMIENTO DE CONTENEDORES.

Para garantizar que los contenedores se encuentran en todo momento en buenas condiciones de uso, que no suponen riesgos por mal estado para personas o bienes y que presentan un aspecto estético adecuado, la adjudicataria realizará con sus propios medios las siguientes actuaciones:

- Colocar y mantener señalizaciones de seguridad, tales como marcas reflectantes u otras.
- Realizar mantenimiento preventivo conforme, como mínimo, a las recomendaciones del proveedor (engrase de componentes, etc.).
- Reparar las averías que impidan el uso normalizado del contenedor, que supongan un riesgo para terceros o que el Ayuntamiento considere estéticamente inaceptables. La adjudicataria iniciará la reparación de la avería tan pronto tenga conocimiento de esta.
- Controlar y vigilar el estado de los contenedores.
- Informar sobre el estado de los contenedores y sobre las operaciones de mantenimiento y reparación planificadas y realizadas.
- Colocar y reponer cuando pierdan su funcionalidad los elementos de identificación de contenedores, adhesivos o diseños gráficos (pegatina, chapa), etc. que el ayuntamiento pueda aportar en cada momento.

Si durante las operaciones de mantenimiento o reparación de averías el contenedor debiera ser retirado de su ubicación, deberá ser sustituido por otro.

La adjudicataria dispondrá obligatoriamente de un stock suficiente de piezas de repuesto de los contenedores. Los repuestos utilizados para la sustitución o reparación de cualquier componente deteriorado o defectuoso serán siempre originales, es decir, suministrados por la casa fabricante de los contenedores y serán abonados por cuenta de la adjudicataria.

Como mínimo una vez al mes, los servicios de control realizarán una inspección del estado de los contenedores, identificando sus necesidades de mantenimiento, reparación o sustitución. Esta inspección conllevará la elaboración de un informe que se integrará en el registro de operaciones de mantenimiento.

El mantenimiento comprende también la señalética horizontal de delimitación de islas de contenedores, así como los sistemas de sujeción de contenedores que eviten su movimiento. Así como el mantenimiento de las cerraduras (mecánicas o electrónicas) de los contenedores de la fracción orgánica. Los nuevos contenedores de recogida orgánica de lateral contarán con cerradura electrónica.

En cualquier caso, si por negligencia de la adjudicataria o por la manipulación inadecuada de los contenedores, éstos sufrieran daños o desperfectos, los gastos relativos a la reposición de estos correrán a cargo de la adjudicataria.

3.5.2. LIMPIEZA DE CONTENEDORES.

La adjudicataria deberá realizar las labores de lavado interno, externo y desinfección necesarias para mantener los contenedores limpios, con un aspecto estético aceptable y sin olores detectables.

Al menos, deberá realizarse un lavado interno y externo de cada contenedor con las siguientes frecuencias:

Frecuencias mínimas de limpieza de contenedores

Fracción	**Frecuencias**	**Observaciones**
Resto y Orgánica	Quincenal en J-J-A-S Mensual O-N-D-E-F-M-A-M	Limpieza con equipo lavacontenedores
Papel y cartón	Semestral	

Con independencia de dicha frecuencia mínima, a requerimiento del ayuntamiento, la adjudicataria vendrá obligada a efectuar la limpieza de aquellos contenedores que en el período comprendido entre limpiezas presenten signos evidentes de suciedad.

El lugar, el procedimiento de lavado y la gestión de las aguas de limpieza serán responsabilidad de la adjudicataria y deberán satisfacer todas las obligaciones ambientales, sanitarias o de otra naturaleza que exija la normativa vigente.

3.6. MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE PUNTOS DE RECOGIDA.

La adjudicataria realizará, al menos, cuatro limpiezas intensivas anuales de un radio mínimo de un metro desde el punto de localización de cada contenedor mediante baldeo, fregado u otros, según las instrucciones que establezca el ayuntamiento, incluyendo todos los aspectos como plataformas, barandillas, fijaciones y pintura.

La adjudicataria deberá disponer de sistemas economizadores de agua en la maquinaria utilizada para la limpieza con el fin de minimizar su consumo. Para las operaciones de baldeo o riego a presión, los sistemas economizadores serán sin nebulización.

4. CONSIDERACIONES GENERALES.

4.1. RECURSOS HUMANOS.

4.1.1. GESTIÓN DE LOS MEDIOS HUMANOS.

La empresa adjudicataria dispondrá de todo el personal necesario para la prestación de la totalidad de los servicios definidos en este Pliego.

En el Anexo IV se acompaña relación nominal de todo el personal de la plantilla del contratista actual a la fecha de publicación de este Pliego, indicando categoría, antigüedad, jornada etc.…, adjuntándose en el Anexo V el convenio colectivo, el cual será de obligado cumplimiento por el adjudicatario. Dicho convenio será aplicable asimismo al personal de nueva contratación o al personal de la empresa asignado al servicio.

La adjudicataria **vendrá obligado a sustituir las bajas y vacaciones** de todas y cada una de las personas trabajadoras. Mensualmente presentara al director del Servicio listado de las sustituciones realizadas en el mes.

La adjudicataria no podrá pretextar la falta de personal para suspender o retrasar los trabajos, debiendo disponer en todo momento del personal necesario para su ejecución, sin repercusión alguna sobre el precio del contrato.

Todo el personal de los servicios deberá ir uniformado. El tipo de uniforme habrá de ser aprobado por el Ayuntamiento. La cantidad y calidad de vestuario para el personal se regirá en todo momento según lo acordado por los convenios colectivos.

El Ayuntamiento se reserva el derecho a pedir la sustitución de las personas trabajadoras que cubran este Servicio, en caso que los mismos no se ajusten a las exigencias anteriormente citadas, o no demuestren capacidad y pericia suficientes para el trabajo encomendado, a juicio de la jefatura del servicio.

Todo el personal deberá estar perfectamente identificado en orden a la seguridad de los servicios, proponiendo las licitadoras el sistema de identificación más eficaz.

La adjudicataria deberá cumplir toda la normativa laboral, de seguridad y salud y cualquier otra aplicable al respecto, y efectuará un control permanente de la presencia de las personas trabajadoras, de los trabajos efectuados y de las incidencias de todo tipo que se produzcan (bajas, vacaciones, absentismo, etc.,).

A estos efectos, la adjudicataria presentará mensualmente fotocopia de los modelos TC1 y TC2 sellados por la entidad reguladora. La adjudicataria deberá poner a disposición del Ayuntamiento, la relación semanal de personas asignadas, así como los partes de altas y bajas del personal en el momento que se produzcan, así como las sustituciones por vacaciones y otros permisos retribuidos.

Todas las relaciones de las personas trabajadoras vinculadas al Contrato objeto de este Pliego lo serán con la adjudicataria, no teniendo el Ayuntamiento relación alguna con las mismas. La adjudicataria no podrá repercutir, en ningún caso, al Ayuntamiento de Mundaka, ni económica ni laboralmente ni bajo ningún otro concepto, cualquier conflicto que pueda tener con las personas trabajadoras, siendo de cuenta de la contratista todas las obligaciones, indemnizaciones y responsabilidades que nacieran con ocasión del contrato y su finalización.

Se formará convenientemente a todo el personal en función de los trabajos a desarrollar. Se extremará el cuidado en la imagen pública de las personas trabajadoras vinculados al Contrato, tanto en lo referido a su presencia, indumentaria, etc., como a los sistemas, métodos y organización de los trabajos.

Las condiciones laborales de todas las personas trabajadores que la adjudicataria ponga a disposición para el cumplimiento de los servicios contratados deberán regirse por el convenio colectivo que corresponda.

La adjudicataria podrá subcontratar los trabajos que, por su especificidad, condiciones extraordinarias o cualquier otra causa debidamente justificada así lo aconseje, contando en todo caso con el visto bueno de los servicios técnicos municipales.

4.1.2. VARIACIONES DE LA PLANTILLA.

La adjudicataria, presentará, en el plazo de un mes desde la firma del Contrato, y con anterioridad al Acta de Inicio de los trabajos, la relación de personal vinculada al contrato, con el DNI, categoría, antigüedad y tipo de contrato de cada persona trabajadora.

Durante la vigencia del Contrato, la adjudicataria, siempre que se vaya a producir una variación en la relación nominal de las personas que constituyen la plantilla con la que se inicia el Contrato, bien sea por jubilación, defunción, baja voluntaria, despido, temporal, invalidez permanente, etc., estará obligado a comunicarlo previamente al Ayuntamiento a través de los servicios técnicos municipales.

4.1.3. OTRAS CONSIDERACIONES.

4.1.3.1. ORGANIGRAMA DE EMPRESA: REPRESENTANTE DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA.

Al frente de la plantilla, se dispondrá un-a representante de la empresa y responsable directo de los servicios contratados, el cual mantendrá contacto directo con el responsable municipal del contrato.

La empresa licitadora deberá aportar la relación del personal de dirección, técnico y de supervisión y control, que dispondrá para la realización del contrato, así como una detallada relación de las funciones asignadas a cada uno de ellos.

4.1.3.2. EXIGENCIAS DE VESTUARIO.

Todo el personal del servicio deberá ir uniformado, debiendo llevar en un lugar bien visible un identificativo del Ayuntamiento de Mundaka.

En caso de falta de aseo, decoro, uniformidad en el vestido, se hará responsable el adjudicatario, sin perjuicio de las responsabilidades personales que pudieran alcanzar a cada persona trabajadora por su actitud.

4.1.3.3. COMPORTAMIENTO DEL PERSONAL DE LA EMPRESA.

En caso de descortesía o de falta de respeto a las personas ciudadanas por parte del personal de la empresa adjudicataria, o en caso de la producción de ruidos excesivos durante la prestación de los servicios, será esta responsable, sin perjuicio de las responsabilidades que pudieran imputarse al causante de las mismas.

El Ayuntamiento pondrá en conocimiento de la empresa adjudicataria, siempre que razones justificadas lo aconsejen, las actuaciones de sus empleados que contravengan las normas y directrices recogidas en este pliego, a fin de que sean adoptadas las medidas de corrección oportunas, incluida en su caso la separación del servicio.

4.1.3.4. SEGURIDAD DEL PERSONAL Y RESPONSABILIDAD CIVIL.

La Adjudicataria deberá tener debidamente asegurado a todo el personal a su cargo, debiendo realizar los seguros de responsabilidad civil que cubra posibles daños a terceros en la realización de los trabajos contemplados.

4.2. RECURSOS MATERIALES.

4.2.1. ADSCRIPCIÓN DE MEDIOS MATERIALES.

La empresa adjudicataria deberá disponer desde el inicio de la prestación de los servicios de todos los medios materiales precisos para la correcta prestación de los servicios, los cuales deberán encontrarse en todo momento en buenas condiciones de funcionamiento, sin que ninguno de sus sistemas o mecanismos se encuentren fuera de uso o deteriorados. En todo caso, todos los medios deberán respetar escrupulosamente todas las medidas de seguridad aplicables.

Vehículos y maquinaria adscritos en exclusividad (de nueva adquisición).

Los medios mínimos exigidos en la licitación serán:

(4) Carrito de barrido manual

(2) Soplador eléctrico

(1) Barredora de aspiración para acera o calzadas de 1,5 m^3. (con equipo auxiliar hidrolimpiador). La aporta el ayuntamiento de mundaka.

(1) Recolector carga lateral de 2 ejes (18 Tm) de 14-18 m^3. Con posibilidad de recoger contenedores de carga trasera también.

Todo el material adscrito empleado para los servicios objeto del contrato se utilizará de manera exclusiva para la ejecución de los mismos, de manera que no podrá utilizarse en otros servicios, salvo aprobación expresa del Ayuntamiento.

Los vehículos con adscripción al servicio en exclusividad **serán de inicio nuevos**.

- (1) Recolector carga lateral de 2 ejes (18 Tm) de 14-18 m3. Con posibilidad de recoger contenedores de carga trasera también. Sistema de pesaje embarcado

Todas las inversiones previstas para la adquisición de los vehículos adscritos en exclusividad al servicio se amortizarán en un plazo de 10 años por mensualidades o anualidades iguales.

Una vez finalizado los años de contrato o/y la posible prórroga los vehículos y maquinaria adscritos en exclusividad pasarán a ser propiedad del Ayuntamiento y la adjudicataria saliente será compensada por las cantidades pendientes de amortizar con cargo al futuro nuevo contrato.

Las licitadoras justificarán en su proyecto técnico la maquinaria a adscribir al servicio tomando como referencia el listado de características anterior. Estos medios mínimos podrán variar en función de la justificación del servicio que realice la empresa licitadora.

Vehículos y maquinaria a disposición del servicio.

Furgoneta (Eléctrica) para los desplazamientos de la persona encargada del servicio.

Equipo lava-contenedores de carga lateral-trasera

Vehículo brigada de caja abierta con grúa-plataforma para la recogida de muebles y enseres.

Barredora-s para servicios en fiestas y festejos.

Cisterna-s de riego y baldeo con equipo complementario para la limpieza intensiva de aceras y zonas peatonales.

Equipo de limpieza de sumideros e injertos

Equipo de limpieza de pintadas.

Otros que la empresa licitadora considere.

Con el fin de evitar interrupciones en los servicios, la adjudicataria dispondrá de los equipos de reserva que considere oportunos.

Las licitadoras distinguirán con claridad en sus ofertas el material ordinario, necesario para la correcta prestación de los servicios, y el material de reserva, es decir, aquél que no estando ordinariamente en servicio se incluirá con el fin de suplir a los de servicio por causa de avería o refuerzo ocasional.

En caso de que, por causa de avería o accidente, resulte precisa la sustitución definitiva de alguno de los equipos durante la duración del contrato, los nuevos equipos serán de similares características a los sustituidos.

Todos los equipos destinados al contrato, tanto al inicio como durante la duración del mismo, deberán ser objeto de reconocimiento y aprobación por el Ayuntamiento antes de entrar en servicio. El Ayuntamiento se reserva la facultad de declarar inadecuado cualquier vehículo, el cual deberá ser sustituido por otro en debidas condiciones en el plazo que se acuerde.

El material ofertado deberá ser minuciosamente descrito por las licitadoras, con aportación de planos, croquis, fotografías y cuantos datos se estimen oportunos.

Todos los bienes muebles afectos al Contrato serán asegurados.

El suministro de todos los productos necesarios para la adecuada prestación de los trabajos objeto del Contrato, y en las cantidades que sea preciso, para garantizar un perfecto estado de limpieza y recogida de residuos correrán de cuenta del contratista y, en ningún caso, supondrán un coste añadido al precio de adjudicación.

4.2.2. IMAGEN E IDENTIFICACIÓN.

Todos los vehículos asignados al servicio en exclusividad portarán en lugares bien visibles el nombre y logotipo del Ayuntamiento de Mundaka.

4.2.3. MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA.

Será obligación de la adjudicataria asumir la totalidad de los gastos que genere todo el material previsto para la ejecución del Contrato, siendo de su total responsabilidad los gastos derivados de puesta a punto, mantenimiento y explotación, incluido seguros, impuestos, revisiones técnicas y cualquier otra cuestión que legalice el correcto funcionamiento de los equipos.

Se procederá, asimismo, al lavado de la totalidad de los vehículos y maquinaria después de cada jornada de trabajo, y a su desinfectado de manera periódica.

4.2.4. INSTALACIONES FIJAS.

La adjudicataria dispondrá en el municipio o en su entorno próximo de instalaciones fijas apropiadas, suficientes para la gestión y desarrollo de los servicios.

Se considerarán instalaciones fijas los garajes, talleres, almacenes, oficinas, centros de concentración de personal, etc., que sirvan para la estancia y mantenimiento del material y para la concentración y distribución del personal, incluidas las instalaciones auxiliares (aseos, vestuarios, etc.).

Es obligación de la adjudicataria mantener la totalidad de los elementos que componen las instalaciones fijas en buenas condiciones de uso.

4.3. INSPECCIÓN Y CONTROL.

4.3.1. CONTROL DE CALIDAD.

Es facultad del Ayuntamiento someter la prestación de los servicios de limpieza y recogida a la inspección y control de calidad de forma continuada, bien con personal propio o bien a través de los órganos que puedan contratarse a tal efecto.

La realización de los controles tiene como finalidad obtener unas prestaciones satisfactorias de acuerdo con las condiciones exigidas en este Pliego.

4.3.2. SISTEMAS DE CONTROL.

Los servicios contratados estarán sometidos permanentemente a la inspección y vigilancia de la administración municipal, quién podrá realizar las revisiones de personal y material que estime oportunas y en cualquier momento y lugar. La jefatura del servicio tendrá acceso a los locales y dependencias del servicio y le serán facilitados cuantos datos precise respecto a la organización del mismo.

La adjudicataria queda obligada también a preparar cuantos informes, proyectos y estudios relacionados con los distintos servicios de esta contrata le sean ordenados por la Jefatura de Servicios Municipales.

La verificación del cumplimiento de los servicios se realizará mediante un sistema de control de las prestaciones, con la periodicidad que el Ayuntamiento establezca, basado en los siguientes aspectos:

- El control de los horarios y jornadas ofertas por la empresa adjudicataria (Según servicios)
- la evaluación del nivel de limpieza del municipio, recogida de residuos y estado de mantenimiento y limpieza del parque de contenedores ofertados, mediante reuniones mensuales con la adjudicataria

La empresa licitadora en su oferta desarrollará estos aspectos y podrá proponer otras modalidades de control, que, si procediesen, podrán ser tenidas en cuenta por el Ayuntamiento.

4.3.3. REALIZACIÓN DE INFORMES AL AYUNTAMIENTO.

El control e inspección de los trabajos que se describen en este pliego, serán llevados a cabo un-a jefe-a de servicios de la empresa adjudicataria.

Semanalmente la empresa adjudicataria presentará un parte de control del personal en servicio con indicación de las jornadas realizadas en base a la oferta realizada.

Mensualmente esta persona responsable del servicio realizará una reunión de seguimiento del contrato con el responsable municipal de contrato.

En esta reunión se presentará un **informe mensual de seguimiento del servicio**:

- Partes de trabajo del mes anterior: justificación de las jornadas de trabajo realizadas por el personal en servicio en base a la planificación de medios humanos ofertada.
- Listado de sustituciones del personal, bajas, vacaciones.
- Informe del desarrollo del plan general de limpieza del servicio: planes básicos de las diferentes labores
    - Comprobación de los trabajos realizados sobre la planificación propuesta el mes anterior.
    - Propuesta de planificación de labores para el mes en curso: trabajos complementarios
- Informe del desarrollo del plan general de recogida del servicio: planes básicos de las diferentes labores
    - Residuos recogidos por fracción y día de recogida. Para cada uno d ellos contenedores instalados.
    - Tabla acumulados mensuales de residuo por fracción.
    - Trabajos de mantenimiento y limpieza de contenedores, puntos de recogida, equipos de recogida y transporte; se indicará la previsión de días a realizar en el mes en curso y la justificación de las tareas realizadas en el mes anterior.
    - Reposición de contenedores realizada en el mes por fracción (Si se ha dado).
    - Tabla de seguimiento del servicio: Km realizados en la prestación por servicio y vehículo; y consumo en litros de combustible por vehículo.
- Listado de incidencias del servicio.

Cualquier informe adicional que sea solicitado por los servicios técnicos de la mancomunidad.

Informe anual: La empresa adjudicataria presentará un resumen de los informes mensuales de seguimiento del servicio, dentro de los quince primeros días hábiles (de lunes a viernes sin incluir días festivos) del año siguiente, y lo completará con la siguiente información:

1. La adjudicataria, cada año, presentará a los servicios técnicos del Ayuntamiento un Inventario actualizado de los contenedores existentes por fracciones: en Formato Listado (contenido a acordar con el Ayuntamiento) y en Formato Plano con la ubicación exacta del contenedor.
2. Estudio de costes del servicio en base a la presentación de una contabilidad analítica.
3. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo realizado a la flota adscrita al servicio.

4. Resumen tareas de mantenimiento preventivo y correctivo llevadas a cabo en el parque de contenedores.

4.4. OTRAS CONSIDERACIONES

Todos los materiales recogidos mediante los servicios objeto del presente contrato son propiedad de del Ayuntamiento, a todos los efectos.

En las fracciones resto, papel-cartón y orgánica, queda terminantemente prohibida la búsqueda, selección, manipulación, venta o cualquier otro tipo de aprovechamiento u operación sobre los materiales recogidos por parte de la adjudicataria. Estos residuos deberán ser transportados directamente al centro de tratamiento estipulado.

La adjudicataria está obligada, en todos los trabajos y tareas que realice, a cumplir toda la normativa que afecta a los condicionantes técnicos de los procesos y materiales empleados en los servicios de limpieza y recogida y transporte de residuos domésticos, en particular la legislación sobre protección del medioambiente, impacto ambiental, energía, residuos, seguridad y salud laboral, accesibilidad, así como cuantas prescripciones figuren en las Ordenanzas Municipales, Normas, Instrucciones o Reglamentos oficiales que sean de aplicación.

La adjudicataria mantendrá con el Ayuntamiento las reuniones de coordinación y seguimiento del servicio con la periodicidad que establezca la parte contratante.

La empresa adjudicataria del servicio pondrá a disposición de los servicios técnicos municipales un teléfono de atención 365 días 24 horas para poder comunicar las incidencias del servicio.

Toda comunicación de la adjudicataria con el público acerca del servicio (documentación, aviso, anuncio, impreso, rótulo, cartel, aviso o texto) será previamente validada por el Ayuntamiento y se realizará en los dos idiomas oficiales de la CAPV.

Las mejoras o prestaciones adicionales al servicio que las licitadoras puedan presentar no supondrán en ningún caso incremento alguno en el precio.

5. CALIDAD Y MEDIOAMBIENTE.

La adjudicataria tendrá en cuenta de forma especial la gestión de la calidad y la gestión medioambiental en la prestación de los servicios objeto del presente contrato, puesto que debe ser consciente de que, para la satisfacción y el bienestar de la ciudadanía, todos los servicios que preste deben tender a una mejora continua en su realización y en el cuidado del medio ambiente.

Por lo tanto, la adjudicataria deberá tener en cuenta estos aspectos en el diseño de los servicios, planes de ejecución y métodos de trabajo, en los medios ofertados, en el control, seguimiento y

medición de los aspectos medioambientales, en las pautas de control operacionales, etc., de sus propuestas, integrándolos en el resto de aspectos importantes de la oferta.

La oferta adjudicada tendrá en cuenta criterios como:

- Características ambientales de los vehículos que supongan una reducción de emisiones contaminantes, un menor consumo de combustibles y una menor emisión de ruido y vibraciones, por encima de los mínimos exigidos legalmente.
- Inclusión de vehículos eléctricos.
- Menores consumos energéticos del sistema de organización del servicio propuesto.
- Menores consumos de agua.
- Utilización de productos que cuenten con etiqueta ecológica o certificados análogos.
- Impacto desde el punto de vista acústico y circulatorio

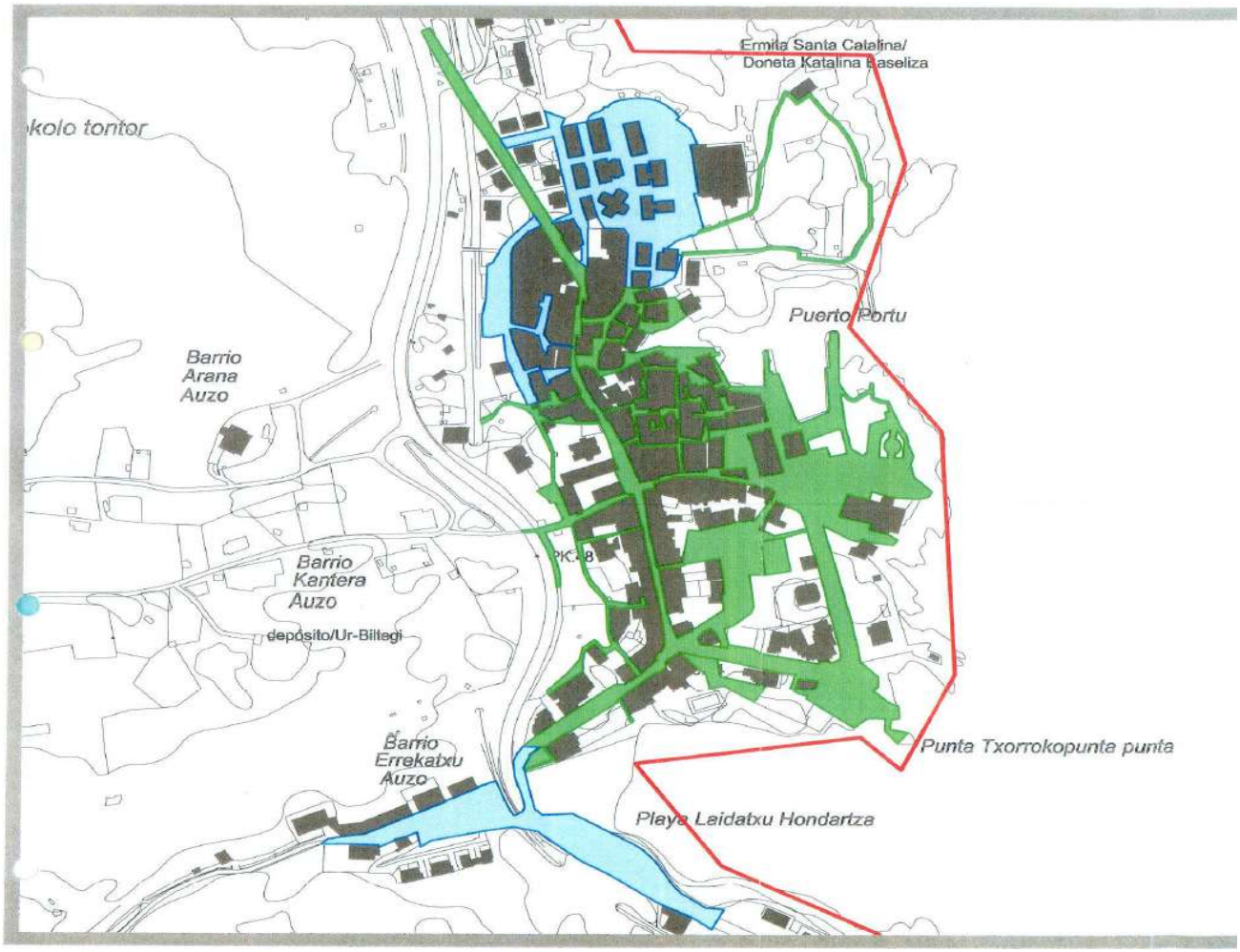
6. ANEXOS.

6.1. ANEXO I: PLANO DE NIVELES DEL SERVICIO DE LIMPIEZA VIARIA.

Se establecen los siguientes niveles de prestación:

Nivel I: Zona VERDE

Nivel II: Zona Azul



6.2. ANEXO II: FIESTAS, FERIAS Y ACTOS PÚBLICOS EN GENERAL.

EVENTO	MES
Navidad	DICIEMBRE
Año Nuevo	ENERO
Dia del Trabajo	MAYO
Aratustes (Carnaval)	
Post San Juan (24 Junio)	JUNIO
Post Madalena	JULIO
Fiestas de San Pedro	JUNIO Sab
Fiestas de San Pedro	JUNIO Dom
Fiestas de San Pedro	JUNIO Lunes
Fiestas de San Pedro	JUNIO Martes
Fiestas de San Pedro	JUNIOMiercoles
Fiestas de San Pedro	JUNIO Jueves
Fiestas de San Pedro	JUNIO Viernes
Fiestas de San Pedro	JUNIO Sab
Fiestas de San Pedro	JUNIO Dom
Feria productos agrarios	JULIO-AGOSTO
Feria productos agrarios	JULIO-AGOSTO
Euskal Jaiak (Sábado y Domingo)	AGOSTO
Euskal Jaiak (Sábado y Domingo)	AGOSTO
Post Santa Catalina (26 Nov)	NOVIEMBRE
Feria Navidad	DICIEMBRE
Santa Catalina (Sab y Dom), siguiente Fin de Semana	DICIEMBRE
Santa Catalina (Sab y Dom), siguiente Fin de Semana	DICIEMBRE

6.3. ANEXO III: CANTIDADES DE RESIDUO RECOGIDAS EN EL MUNICIPIO.

FRACCION RESTO	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
2025	37.774	42.254	51.357	59.109	60.342	76.815	101.193						**428.844,00**
2024	51.102	49.105	53.941	59.815	59.220	70.737	96.263	106616	71970	60784	54009	42900	**776.462,00**
2023	51.196	47.022	49.266	57.792	64.889	72.310	96.926	106.539	76.364	67.142	57.936	52.318	**799.700,00**
2022	55.242	49.912	60.767	67.575	70.100	75.965	103.403	109.336	72.352	63.610	54.970	53.340	**836.572,00**
2021	49.776	47.107	61.328	65.782	61.600	73.763	97.512	116.008	78.005	67.694	61.872	61.651	**842.098,00**

FRACCION PAPEL CARTON	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
2024	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	**0,00**
2023	0	0	0	0	0	0	5.054	0	0	0	20	0	**5.074,00**
2022	3.737	2.821	2.723	3.142	3.367	4.643	0	0	3.970	20	0	20	**24.443,00**
2021	3.920	2.732	3.514	2.943	2.771	4.913	5649	4313	4.436	3371	2825	3189	**44.576,00**

FRACCION ENVASES	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
2024	3.668	4.013	3.086	3.342	3337,2	3.064	4.845	0	0	0	0	0	**25.355,20**
2023	4.958	3.818	4.095	3.613	4.277	4.298	4.629	4.672	4.232	3.785	3.996	3.369	**49.742,00**
2022	4.041	4.332	3.965	3.650	4.143	4.215	4.926	5.190	5.108	4.319	4.299	4.356	**52.544,00**
2021	4.100	3.807	3.927	4.324	4.230	4.175	3.984	4.483	4.418	3.795	5.001	4.596	**50.840,00**

VOLUMINOSOS	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
2025	1.624	3086	1.173	3315	655	1879	2.244	0	0	0	0	0	**13.976,00**
2024	1.114	0	1.122	595	1.896	978	2.295	1148	3477	1360	1233	1284	**16.502,00**
2023	995	272	1.071	808	2.652	1.284	825	901	1.020	1.879	1.369	689	**13.765,00**
2022	1.880	1.950	1.460	2.190	960	1.170	1.740	2.020	1.480	1.100	1.120	1.150	**18.220,00**
2021	1.760	1.970	2.630	1.380	1840	340	2.620	1.700	3.110	2.410	3.220	2.540	**25.520,00**

VIDRIO	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
2023	5.494	3.155	3.550	5.342	6.078	7.605	18.403	15.479	13.375	7.870	3.841	32.100	**122.292,00**
2022	4.800	7.900	3.100	3.400	6.100	6.200	12.700	0	0	0	0	0	**44.200,00**
2021	4.827	4.848	6.119	6.380	6.714	8.951	14.096	14412	8565	7207	5500	6600	**94.219,00**

FRACCION ORGANICA	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
2025	714	425	1.131	1.445	1.360	315	1.641						**7.031,00**
2024	1.335	374	264	400	774	323	689	876	893	0	247	672	**6.847,00**
2023	1.003	765	961	629	884	842	927	604	825	0	0	980	**8.420,00**
2022	530	1.180	0	0	1.330	1.270	0	470	1.350	730	510	860	**8.230,00**
2021	490	1.380	1.390	1.280	0	620	1.880	0	2.240	0	0	770	**10.050,00**

6.4. ANEXO IV.- RELACION NOMINAL DE LA PLANTILLA ACTUAL

LISTADO DE SUBROGACION

LIMPIEZA DE ESPACIOS PUBLICOS DEL MUNICIPIO DE MUNDAKA

Código	Fecha-Antigüedad	Fecha Nac.	Categoría	Contrato	% Jornada Laboral	Salario Bruto 2024 (€)
Op 1	23/07/2011	02/10/1986	Jefe de Equipo	INDEFIN-T.COMPL-CONV.de TEMPORAL	100	**22.587,16**
Op 2	16/05/2022	13/02/1972	Peón Especialista	INDEFIN-T.COMPL.-ORDINARIO	100	**19.056,30**
OP 3	07/10/2024	23/05/1979	Peón Especialista	INDEFINIDO. TIEMPO PARCIAL. ORDINARIO	37,14	**3.403,42**
Op 4	18/06/2022	13/11/1994	Peón Especialista	INDEFIN- F.DISCONTINUO - ORDINARIO	100	**11.938,78**
Op 5	12/06/2024	27/04/1963	Peón Especialista	INDEFIN- F.DISCONTINUO - ORDINARIO	54,28	**4.273,00**
Op 6	26/02/2022	13/11/1994	Limpiador horas	INDEFINIDO. TIEMPO PARCIAL. ORDINARIO	5.55	**1.082,64**

Personal a subrogar según pacto colectivo para el personal de GMSM medio ambiente centro Mundaka, cuya vigencia finalizó 31 de diciembre de 2024.

En Bilbao, a 4 de febrero de 2025



LISTADO DE SUBROGACION

RECOGIDA Y TRANSPORTE DE RESIDUOS SOLIDOS URBANOS DEL MUNICIPIO DE MUNDAKA

Código	Fecha-Antigüedad	Fecha Nac.	Categoría	Contrato	% Jornada Laboral	Salario Bruto 2023 (€)
Operario 1	01/02/2025	03/03/1968	CONDUCTOR	INDEFIN-T.COMPL.-ORDINARIO	100	**42.898,55**

Personal a subrogar según pacto colectivo para el personal de GMSM medio ambiente centro Mundaka, cuya vigencia finaliza 31 de diciembre de 2024.

En Bilbao, a 4 de febrero de 2025

G.M.S. MEDIO AMBIENTE, S.A.
I.P.K./C.I.F.: A-20633079

6.5. ANEXO V.- CONVENIO COLECTIVO.

Convenio Colectivo de la empresa

PACTO COLECTIVO PARA EL PERSONAL DE LA EMPRESA GMSM MEDIO AMBIENTE ADSCRITO A LOS CENTROS DE TRABAJO DE MUNDAKA

En Bilbao, a 17 de julio de 2023

Art. 1- Ambito de aplicación

El presente pacto colectivo será de aplicación al personal operario de la empresa GMSM medio ambiente S.A. adscrito al centro de trabajo de Mundaka.

Art. 2- Vigencia

Este pacto tendrá vigencia desde el 1 de Enero de 2023 hasta el 31 de Diciembre de 2024. El pacto entrará en vigor desde el momento de su firma, si bien sus efectos lo serán a partir del 1 de Enero de 2023.

El pacto, finalizada su vigencia, mantendrá su ultractividad sin límite temporal, hasta que sea aprobado otro que los sustituya.

Art.3.- Garantía salarial

Se respetarán las condiciones personales que en conjunto anual excedan de las condiciones establecidas en el presente pacto.

Art. 4- Comisión paritaria

Para el cumplimiento de las cuestiones acordadas en el presente pacto, se crea una Comisión Paritaria formada por la representación de las organizaciones sindicales firmantes y de la empresa, cuya composición y normas de funcionamiento serán las siguientes:

1. Estará constituida por el mismo número de representantes tanto de la parte empresarial como de la parte social.
2. Podrán formar parte de la misma, personas asesoras de las empresas y de las centrales sindicales con representación en igual número, con voz y sin voto.
3. Se reunirá siempre que sea requerida su intervención, convocándola con una antelación mínima de quince días.
4. Su domicilio social será en la sede de GMSM medio ambiente S.A., calle Gregorio de la Revilla 27-2º BILBAO.
5. La Comisión se reunirá por iniciativa de cualquiera de sus miembros, y adoptará sus acuerdos mediante el voto favorable de la mayoría de cada una de las dos representaciones que la constituyen.
6. El principal cometido de la Comisión Paritaria será la de interpretación y vigilancia del cumplimiento del pacto, así como aquellas otras atribuidas por las normas legales o por disposiciones de este pacto.

Art. 5- Jornada laboral

La jornada laboral será de 35 horas semanales de trabajo efectivo.

Art. 6- Retribuciones

Estará compuesto por el salario base y los complementos salariales.

- Salario base. Se devengará por día natural.
- Antiguedad.

- Plus nocturnidad: Todos los operarios que trabajen entre las 21 y las 6 horas más del 50% de la jornada diaria percibirán un plus del 25% del salario base correspondiente a cada area funcional.
- Plus domingo. Se abonará este concepto a aquellas personas contratadas al 100% que presten sus servicios en domingo o, en sábados o domingo cuando la jornada semanal que se realiza sea de lunes a viernes (a excepción del personal contratatado a tiempo parcial), a un precio unitario de 141,38€.
- Plus festivo. Se abonará este concepto a aquellas personas que presten sus servicios en festivos a un precio unitario de 201,97€.
- Plus actividad. Se devengará por día natural.

Art. 7- Incremento salarial:

El incremento salarial será aplicado en el salario base en cada una de las pagas mensuales, así como en las gratificaciones extraordinarias:

- Para el año 2023: IPC de Bizkaia del año 2022
- Para el año 2024: IPC de Bizkaia del año 2023

Art. 8- Plus de antiguedad

La prima por antiguedad se abonará por trienios, en número ilimitado, se calculará sobre salario base diario y consistirá en los incrementos siguientes:

- primer trienio: el 5% del salario base diario
- segundo trienio: el 9% del salario base diario
- tercer trienio: el 13% del salario base diario
- cuarto trienio: 17% del salario base diario
- quinto trienio: 21% del salario base diario
- sexto trienio: 25% del salario base diario
- septimo trienio: 29% del salario base diario
- .....

Art. 9- Gratificaciones extraordinarias

La cuantía de las pagas extras de Marzo, Julio y Diciembre será de 30 días de salario base + antiguedad.
La paga extra de marzo se abonará de forma prorrateada a lo largo del año y su devengo será anual (del 1 de enero al 31 de diciembre del año anterior).
La paga extra de julio se abonará el 15 de julio y su devengo será semestral (del 1 de enero al 30 de junio) y la paga de diciembre se abonará el 15 de diciembre y su devengo será semestral (del 1 de julio al 31 de diciembre).

Art. 10- Horas extra.

Las horas que pudieran realizarse por encima de la jornada semanal vigente en cada momento, se compensarán con tiempo equivalente de descanso (1, 5 horas de descanso por cada hora de trabajo). El disfrute del descanso se realizará a petición del trabajador o trabajadora en los dos meses siguientes a la realización de las mismas, acumulándose en jornadas completas o en su defecto su abono será de 20€.

Art. 11-Bajas

a) De enfermedad y accidente no laboral: desde el día 20 la empresa complementará el 85% de la base general de cotización. En al primera baja la empresa abonará el salario de los 3 primeros días.

b) De accidente laboral: desde el primer día y mientras permanezca en situación de I.T., el 100% del salario real vigente en cada momento.

Art. 12- Vacaciones

Todo el personal disfrutará de un período de 31 días naturales de vacaciones. El cuadro de distribución de las mismas se expondrá con una antelación de dos meses, previa recepción por parte de la empresa de las solicitudes de fechas de disfrute de todo el personal con antelación suficiente para organizar los calendarios anuales.

Art. 13- Festivos

A parte de los festivos oficiales serán festivos el 3 de noviembre y como festivo local el 28 de junio.

Art. 14- Días de libre disposición

Las personas trabajadoras contarán con 1 día laboral de libre disposición al año (permiso retribuido) debiendo comunicarse al menos con 7 días laborables de antelación.

Art. 14- Prendas de trabajo

Se entregarán cada año dos conjuntos de prendas de trabajo, una para verano y otra para invierno, cuya dotación será la siguiente:

Vestuario de verano	Vestuario de invierno
1 camiseta	1 pantalón
1 pantalón	1 camiseta
Bota o zapato de seguridad	1 jersey tipo wind-stopper
	1 traje de agua Goretex o membrana similar (cada 3 años)
	1 par de botas de Goretex o membrana similar (cada 3 años)

Las botas de agua se entregarán cuantas veces sea necesario y previa devolución de las anteriores deterioradas. La entrega de traje de agua, botas de membrana Goretex o similar y jersey tipo wind-stopper se realizará con una periodicidad trianual. El personal contratado a tiempo parcial deberá trabajar de forma efectiva el mismo numero de jornadas que el personal con contrato indefinido para que ese proceda a la nueva entrega de las prendas. Estas prendas deberán ser devueltas cuando se hacen entregas de una nueva.

El uso del vestuario debe hacerse unica y exclusivamente dentro de la jornada laboral, quedando terminantemente prohibido su uso fuera de la misma.

Art. 15- Inaplicación y descuelgue:

En consonancia con el artículo 82-3 del E.T. sobre inaplicación de condiciones recogidas en este pacto por parte de las empresas se deberá de seguir necesariamente el siguiente procedimiento:

1º) Las empresas abrirán el periodo de consultas de 15 días que versará sobre las causas motivadoras de la decisión empresarial y la posibilidad de evitar o reducir sus efectos, así como sobre las medidas necesarias para atenuar sus consecuencias para los trabajadores afectados. Debiendo en el mismo plazo, poner en conocimiento de la Comisión Paritaria del pacto acompañándose copia del escrito formulando a la representación Legal de los trabajadores.

Durante el periodo de consultas, las partes deberán negociar de buena fe, con vistas a la consecución de un acuerdo. Dicho acuerdo requerirá la conformidad de la mayoría de los miembros del comité o comités de empresa, de los delegados de personal, en su caso, o de representaciones sindicales, si las hubiere, que, en su conjunto, representen a la mayoría de aquellos.

De producirse acuerdo en las negociaciones desarrolladas durante el período de consultas establecido entre la empresa y la representación de personal, éste deberá ser comunicado a la Comisión Paritaria.

2º) En caso de desacuerdo finalizado el periodo de consultas, cualquiera de las partes podrá, en el plazo de cinco días, someter la discrepancia a la Comisión paritaria del pacto que dispondrá de un plazo máximo de siete días para pronunciarse, a contar desde que la discrepancia fuera planteada en la Comisión paritaria.

3º) En el supuesto de desacuerdo en la Comisión paritaria, cualquiera de las partes podrá, en el plazo de cinco días, acudir para solventar las discrepancias, el Acuerdo Interconfederal sobre Procedimientos voluntarios de Resolución de Conflictos (PRECO) de 16 de febrero de 2000 (BOPV de 4 de abril) ", en cuyo caso, el arbitraje en cualquier instancia y la posibilidad posterior de acudir al ORPRICCE sólo será posible con el acuerdo la representación empresarial y la representación legal de los y las trabajadores y trabajadoras".

Art. 16- Derecho supletorio

En todo lo no previsto en este pacto será de aplicación lo establecido en el convenio colectivo del sector de saneamiento público, limpieza viaria, riegos, recogida, tratamiento y eliminación de residuos y limpieza y convervación del alcantarillado vigente cada momento.



6.6. ANEXO VI.- CONTENIDO DE LA OFERTA A PRESENTAR.

Las proposiciones para tomar parte en la licitación se presentarán en tres sobres electrónicos, firmados por la licitadora, en los que se hará constar la denominación del sobre y la leyenda “Proposición para licitar a la contratación del

La denominación de los sobres es la siguiente:

- Sobre «A»: Documentación Administrativa.
- Sobre«B»: Documentación Cuantificable Mediante Juicio de Valor.
- Sobre«C»: Proposición Económica y Documentación Cuantificable de Forma Automática.

6.6.1. CONTENIDO SOBRE B: DOCUMENTACIÓN CUANTIFICABLE MEDIANTE JUICIO DE VALOR.

6.6.1.1. CONSIDERACIONES INICIALES.

La memoria técnica a presentar tendrá tres apartados diferenciados.

1. DOCUMENTACIÓN COMUN LV Y RSU.
2. DOCUMENTACIÓN LIMPIEZA VIARIA.
3. DOCUMENTACIÓN RECOGIDA DE RESIDUOS.

En ningún caso, se incluirán, en este archivo electrónico, datos que permitan inferir la proposición económica de la licitadora, ni datos o documentos que deban incluirse en el archivo electrónico C (Proposición Económica y Documentación Cuantificable de Forma Automática). Si eso se produjera, la licitadora quedará excluida.

La extensión máxima de la memoria técnica será de 50 páginas, tamaño **de letra Arial 11 ó mayor**. La documentación que exceda de las 50 páginas no será valorada.

En estas 50 páginas no están incluidas portadas, e índice de contenido.

No cuenta en la 50 pág. los anexos de Fichas técnicas y Planos de Servicio que puedan presentar las empresas licitadoras.

6.6.1.2. DOCUMENTACIÓN COMUN LV Y RSU.

APARTADO 1: Organización general del servicio (Válido para LV y RSU).

Para la realización de los trabajos objeto de contrato se indicará por parte de las licitadoras:

- ~ Organigrama de explotación: estructura de empresa a disposición del contrato.
- ~ Persona encargada del control del servicio: definición de funciones, dedicación comprometida al contrato y currículo de la persona.

  Teléfono de atención 24 h a disposición de los servicios técnicos municipales.
- ~ Cronograma de puesta en marcha de los servicios: Con indicación de:
  - o Definición de fases y objetivos de estas.
  - o Tiempos previstos por fases y objetivos: valorándose la disminución de la puesta en marcha del nuevo servicio **(menor a seis meses).**
  - o Medios adicionales considerados y a disposición del servicio hasta la puesta en marcha total del contrato.
  - o Plan de concienciación a realizar con la nueva contrata: recogida orgánica, ….

  La empresa adjudicataria empezará el servicio de recogida con los contenedores de carga trasera existente, el ayuntamiento suministrará los nuevos contenedores siendo la empresa adjudicataria la encargada de la nueva instalación y retirada y gestión de los contenedores existentes.

APARTADO 2: GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS (Válido para LV y RSU).

1. Plan de Formación Propuesto (Válido LV y RSU): Se indicará:

- ~ el plan de selección del nuevo personal,
- ~ plan de acogida
- ~ y el Plan de formación continuo (concreción del número de cursos y horas por curso a lo largo de todos los años del contrato).

2. Sustitución del personal en vacaciones, bajas, permisos, …. (Válido LV y RSU): El Plan de Gestión, la disposición de personal para estas situaciones y **los tiempos de respuesta comprometidos** en caso de ausencias no programadas que aseguren la continuidad de los servicios programados.

3. Otros aspectos de gestión de Personal (Válido LV y RSU): El número de aspectos de gestión de personal considerados y su desarrollo: Plan de Euskaldunización, Seguridad y Salud Laboral , Medidas de protección individual y colectivas,…

APARTADO 3: Otras consideraciones (Válido LV y RSU):

La propuesta de sistema de control del servicio puestos a disposición del ayuntamiento:

- Control de presencia de las personas trabajadoras: que permita comprobar al ayuntamiento que los medios humanos ofertados están en servicio.
- Control de la realización de los trabajos programados: que permita al ayuntamiento control que las laboreas de limpieza y recogida se están realizando de acuerdo a la planificación propuesta.
- Modelos de informe que la empresa presentará en base a los condicionantes de este pliego.

6.6.1.3. LIMPIEZA VIARIA.

APARTADO 1: Organización del servicio y descripción de los trabajos:

Procedimientos de trabajo**:** en base a los servicios definidos en el pliego, la licitadora documentará los procedimientos de trabajo para cada uno de las tareas a prestar y su adaptación a las necesidades del municipio para los servicios de:

- Barrido manual con carrito
- Barrido manual con carrito (Refuerzo en Semana Santa, del 16 de Junio-Julio-Agosto-15 al 15 de Septiembre): total de 14+15+31+31+15= 106 jornadas al año.
- Barrido mecánico de aceras y calzadas
- Barrido mecánico de aceras y calzadas (Refuerzo en Semana Santa, del 16 de Junio-Julio-Agosto-15 al 15 de Septiembre): total de 14+15+31+31+15= 106 jornadas al año..
- Baldeo mecánico de calzadas y Baldeo mixto intensivo de aceras y zonas peatonales
- Otros servicios con asignación de medios que defina la empresa que licita:
    - Desherbado de aceras y calzadas.
    - Limpieza de pintadas.
    - Servicios de limpieza en fiestas y festejos: Asignación de medios ofertados por fiesta y día de prestación de servicio:
    - Refuerzo en época de caída de la hoja.
    - Limpieza de sumideros y rejillas.

En este apartado no es necesario explicar la metodología operativa (teórica) de cada uno de los servicios. Lo que se valora en el criterio es:

- La definición-composición de los distintos equipos de trabajo: argumentando su funcionalidad especifica en este contrato.
- La adaptación de los procedimientos de trabajo a las necesidades del municipio, según los barrios que lo componen, sinergias entre servicios, la claridad de exposición del contenido y las posibles mejoras técnicas incorporadas en los servicios.

APARTADO 2: Justificación de los medios en servicio.

Para los servicios de:

- Barrido manual con carrito
- Barrido manual con carrito (Refuerzo en Semana Santa, del 16 de Junio-Julio-Agosto-15 al 15 de Septiembre): total de 14+15+31+31+15= 106 jornadas al año.
- Barrido mecánico de aceras y calzadas
- Barrido mecánico de aceras y calzadas (Refuerzo en Semana Santa, del 16 de Junio-Julio-Agosto-15 al 15 de Septiembre): total de 14+15+31+31+15= 106 jornadas al año..
- Baldeo mecánico de calzadas y Baldeo mixto intensivo de aceras y zonas peatonales
- Servicios de limpieza en fiestas y festejos: Asignación de medios ofertados por fiesta y día de prestación de servicio: Rellenado cuadro anexo.

  Si la licitadora asigna medios específicos a un evento y este no se realiza, los medios asignados serán de uso en otros eventos que realice el ayuntamiento y no hayan sido previstos en este pliego.
- Otros servicios con asignación de medios que defínala empresa que licita:
  - Desherbado de aceras y calzadas.
  - Limpieza de pintadas.
  - Refuerzo en época de caída de la hoja.
  - Limpieza de sumideros y rejillas.

Se valorará:

1. Justificación de los medios a disposición de los distintos servicios ofertados: en base a los rendimientos de trabajo estimados y las mediciones m^2 de plazas y zonas peatonales, m.l aceras y bordillos, rejillas y sumideros, papeleras, evento a realizar, …..

2. Planificación de los servicios ofertados: con cronogramas, cuadros y planos de sectorización según corresponda.

3. Claridad y exposición de la oferta de la empresa licitadora que permita a los servicios técnicos del ayuntamiento la valoración de la propuesta

El cuadro de asignación de medios en fiestas y festejos que oferten las empresas seguirá el siguiente modelo.

EVENTO	MES	Dia	Engargado-a	Conductor-a	Especialista	Peón	Vehiculo Auxiliar	Barredora	Baldeadora	Otros
Navidad	DICIEMBRE	25								
Año Nuevo	ENERO	1								
Dia del Trabajo	MAYO	1								
Aratustes (Carnaval)		1								
Post San Juan (24 Junio)	JUNIO	25								
Post Madalena	JULIO	23								
Fiestas de San Pedro	JUNIO Sab	1								
Fiestas de San Pedro	JUNIO Dom	2								
Fiestas de San Pedro	JUNIO Lunes	3								
Fiestas de San Pedro	JUNIO Martes	4								
Fiestas de San Pedro	JUNIOMiercoles	5								
Fiestas de San Pedro	JUNIO Jueves	6								
Fiestas de San Pedro	JUNIO Viernes	7								
Fiestas de San Pedro	JUNIO Sab	8								
Fiestas de San Pedro	JUNIO Dom	9								
Feria productos agrarios	JULIO-AGOSTO	1								
Feria productos agrarios	JULIO-AGOSTO	2								
Euskal Jaiak (Sábado y Domingo)	AGOSTO	1								
Euskal Jaiak (Sábado y Domingo)	AGOSTO	2								
Post Santa Catalina (26 Nov)	NOVIEMBRE	27								
Feria Navidad	DICIEMBRE	1								
Santa Catalina (Sab y Dom), siguiente Fin de Semana	DICIEMBRE	1								
Santa Catalina (Sab y Dom), siguiente Fin de Semana	DICIEMBRE	2								
			0	0	0	0	0	0	0	0

Nota: La asignación de medios por jornada es base a una jornada de 7 horas de trabajo por día. Si por ejemplo se considera una persona conductora 3,5 horas en un festejo, se indicará en el cuadro: 0,5 Conductor/a

Las jornadas mínimas consideradas por el ayuntamiento.

Engargado-a	35 horas anuales
Conductor-a	22 horas anuales
Peon -Especialista	37 horas anuales
Vehiculo Auxiliar	20 Jornadas anuales
Barredora	3 Jornadas anuales
Baldeadora	16 Jornadas anuales

APARTADO 3. Medios asignados a la prestación del servicio.

Medios humanos: las empresas licitadoras indicarán

Cuadro Resumen de personal de servicio: asignación anual de horas en servicio ofertadas (A ajustar cada licitadora según su oferta).

Se consideran a efecto de frecuencias de limpieza por niveles dos temporadas:

- TEMPORADA ALTA: Semana Santa del 16 de junio al 15 de septiembre.
- TEMPORADA BAJA: RESTO DEL AÑO

CUADRO DISTRIBUCIÓN SEMANAL PERSONAL ADSCRITO AL SERVICIO LIMPIEZA URBANA									
Operario			Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábados	Domingos y Festivos	Total/h.sem
Barrido manual con carrito	Operario-a 1	horas/día								0,00
Barrido manual con carrito	Operario-a 2	horas/día								0,00
Barrido manual con carrito	Operario-a 3	horas/día								0,00
Barrido manual con veh auxiliar	Operario-a 4	horas/día								0,00
Barrido mecánico	Operario-a 5	horas/día								0,00
										0,00
Total horas semana			**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0,00**
Dias año			50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	65,00	**365,00**
Total/h.año			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**0,00**

Se indicará en este cuadro las horas semanales que trabaja el personal adscrito (según propuesta empresa licitadora) a los servicios de barrido manual y mecánico que se oferten

La licitadora presentará los cuadros de las dos temporadas en función de su oferta de servicios.

Y seguido se indicarán los horarios propuestos.

CUADRO DISTRIBUCIÓN SEMANAL PERSONAL ADSCRITO AL SERVICIO (Horario Propuesto)									
Operario			Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábados	Domingos y Festivos
Barrido manual con carrito	Operario-a 1	Horario							
Barrido manual con carrito	Operario-a 2	Horario							
Barrido manual con carrito	Operario-a 3	Horario							
Barrido manual con veh auxiliar	Operario-a 4	Horario							
Barrido mecánico	Operario-a 5	Horario							
Baldeo mecanico-mixto	Operario-a 6	Horario							

Los horarios se ajustarán a las normativas de ruido que se fijen por los servicios técnicos municipales en cada momento.

Igualmente, las empresas licitadoras indicaran el personal ofertado para la realización de otros servicios complementarios.

ASIGNACIÓN ANUAL DE HORAS OTROS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS			
Servicio	Dias/año	horas/serv	Total/h.año
Equipo desherbados de aceras y calzadas con operario-a			0,00
Equipo limpieza de pintadas con conductor-a			0,00
Refuerzo en época de caida de la hoja: Peón con soplador			0,00
Refuerzo en época de caida de la hoja: Conductor-a con barredora			0,00
Equip baldeo mecánico-ixto con conductor-a			0,00
Equipo de aspiración-impulsion			0,00
,,,			0,00

Cada empresa licitadora ajustará este cuadro en base a la justificación de medios realizada en el apartado anterior.

Medios Materiales

Relación de vehículos y maquinaria del servicio, diferenciando:

- **Vehículos y maquinaria adscritos en exclusividad (Serán nuevos):**
  - Carrito de barrido manual
  - Soplador eléctrico
- **Vehículos y maquinaria a disposición del servicio,** pero no en exclusividad:

  Barredoras para servicios en fiestas y festejos.
  - Cisterna de riego y baldeo intensivo.
  - Equipo de limpieza de sumideros e injertos
  - Equipo de limpieza de pintadas.
  - Otros que la empresa licitadora considere.

  Notas para los vehículos se indicará:
  - Matricula: se indicará fecha primera matriculación de cada uno de los vehículos
  - km ó horas de funcionamiento a fecha presentación oferta.
  - Nivel emisiones según norma Euro
- **Ficha técnica Resumen de los vehículos y maquinaria propuestos:** Adscritos y a disposición.
- **Plan de reserva:** Disponibilidad de equipos para solventar averías, refuerzos de servicio (Indicando número de equipos, características y tiempos de respuesta).
- **Plan de mantenimiento y aseo de la maquinaria.** Definición de las tareas de mantenimiento y aseo previstos y la periodicidad de las mismas. Medios previstos, así como el aprovisionamiento de repuestos previsto para este contrato.

- **Imagen propuesta para los vehículos adscritos al servicio**.

Cuadro de vehículos y maquinaria a rellenar por la licitadora.

Vehículos y maquinaria adscritos en exclusividad.	nº Uds (mínimos)	nº Uds (ofertadas)	Matricula u horas funcionamiento	Antigüedad	Euro
Carritos de barredero	4		Nuevo		
Soplador electrico	2				

Vehículos y maquinaria a disposición servicio	nº Uds	jornadas/año	Matricula u horas funcionamiento	Antigüedad a 10 dias antes presentación	Euro
Furgoneta (Eléctrica) para los desplazamientos de la persona encargada del servicio.					
Barredoras para servicios en fiestas y festejos.					
Cisterna de riego y baldeo intensivo					
Equipo de limpieza de sumideros e injertos					
Equipo de limpieza de pintadas					
Otros					

Notas: las jornadas anuales se indicarán en base a 7 horas de servicios al día.

APARTADO 4: Servicios Puntuales: extraordinarios de limpieza.

En este apartado las licitadoras indicarán:

~ Planificación y organización de los servicios.

~ Medios a disposición del ayuntamiento en caso de necesidad

~ Tiempos de respuesta comprometidos

Se valorará en este apartado la coherencia de tiempos de repuesta, medios ofertados, …

Para los servicios de:

- Retirada de materiales abandonados en la vía pública.
- Limpieza de escombreras incontroladas y Limpieza de solares de titularidad municipal
- Trabajos a realizar en caso de nevadas o fuertes heladas.
- Actuaciones en casos de emergencia.

6.6.1.4. RECOGIDA DE RESIDUOS.

APARTADO 1: Organización del servicio y descripción de los trabajos:

Procedimientos de trabajo**:** en base a los servicios definidos en el pliego la licitadora documentará los procedimientos de trabajo para cada uno de los trabajos a prestar y su adaptación a las necesidades del municipio:

- Recogidas Fracción Resto
- Apoyo recogida trasera y repaso a los servicios de recogida
- Recogida Fracción Papel-Cartón
- Fracción Orgánica
- Recogida Puerta a Puerta de Grandes Productores: no se pondrá de inicio en servicio
- Recogida de muebles y enseres
- Mantenimiento de contenedores
- Limpieza de contenedores con equipo lava contenedores

En este apartado no es necesario explicar la metodología operativa (teórica) de cada uno de los servicios. Lo que se valora en el criterio es:

- La definición-composición de los distintos equipos de trabajo: argumentando su funcionalidad especifica en este contrato.
- La adaptación de los procedimientos de trabajo a las necesidades del municipio, según los barrios que lo componen, sinergias entre servicios, la claridad de exposición del contenido y las posibles mejoras técnicas incorporadas en los servicios.

APARTADO 2: Justificación de los medios necesarios

Este apartado se considera fundamental, ya que un adecuado dimensionamiento por parte de las licitadoras va a asegurar la correcta viabilidad de la oferta a nivel técnico. Así se solicita en este apartado:

- Recogida y transporte de residuos: Fracciones: Resto, Papel-Cartón y Orgánica.

  Con la definición de rutas por fracciones y equipos a nivel numérico con indicación de: kilómetros y tiempos efectivos de recogida por fracción, día de la semana y otros desplazamientos necesarios justificados también en hora y km, así como las cantidades de residuos recogidos por día de la semana.

Para cada uno de los servicios y en función de las frecuencias indicadas se indicará los kilómetros totales anuales recorridos.

Anexos a estas justificaciones numéricas, las empresas presentarán los planos con indicación de contenedores y rutas de recogida (Como Anexo Planos)

- Servicio de recogida puerta a puerta: en base a los grandes productores del municipio a recoger se indicará el tiempo estimado de recogida y ruta. Planteamiento de acopio en nave,…
- Mantenimiento y limpieza de contenedores y puntos de recogida: indicación de las jornadas previstas para cumplir con las frecuencias de limpieza y las tareas de mantenimiento tanto preventivo como correctivo (Plan de conservación y mantenimiento). Teniendo en cuenta que:
    - Se justificarán los rendimientos de trabajo considerados en cada tarea: Limpieza exterior de contenedores y puntos de ubicación; Limpieza con equipo de lavacontenedores y mantenimiento preventivo de contenedores.

      Estos servicios se realizarán con personal adicional al subrogable.
    - Se presentará el compromiso de unidades de aprovisionamiento de repuestos para este contrato.
    - Sistema de control para que los servicios técnicos del Ayuntamiento comprueben la realización de las diferentes tareas.

APARTADO 3: Medios asignados a la prestación del servicio

Medios humanos:

Definición de los medios humanos necesarios por servicio mediante un Cuadro resumen Personal. Por cada servicio se indicará: Relación puestos de trabajo, categoría profesional, porcentaje de jornada y horarios propuestos.

Se consideran a efecto de frecuencias de recogida dos temporadas:

- TEMPORADA ALTA: Semana Santa, del 16 junio, julio, agosto al 15 de septiembre.
- TEMPORADA BAJA: RESTO DEL AÑO

Modelo de cuadro a seguir

CUADRO DISTRIBUCIÓN SEMANAL PERSONAL ADSCRITO AL SERVICIO RECOGIDA DE RESIDUOS										
Operario			Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábados	Domingos y Festivos	Total/h.sem
Recogida Lateral RESTO	Operario-a 1	horas/día								0,00
Recogida Trasera RESTO	Operario-a 2	horas/día								0,00
Recogida Lateral ORGANICA	Operario-a 3	horas/día								0,00
Recogida Lateral P/C	Operario-a 4	horas/día								0,00
Recogida grandes productores	Operario-a 5	horas/día								0,00
Recogida Muebles y Enseres	Operario-a 6	horas/día								0,00
Recogida Muebles y Enseres	Operario-a 7	horas/día								0,00
Total horas semana			**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0,00**
Dias año										**0,00**
Total/h.año			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	**0,00**

CUADRO DISTRIBUCIÓN SEMANAL PERSONAL ADSCRITO AL SERVICIO (Horario Propuesto)									
Operario			Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábados	Domingos y Festivos
Recogida Lateral RESTO	Operario 1	Horario							
Recogida Trasera RESTO	Operario 2	Horario							
Recogida Lateral ORGANICA	Operario 3	Horario							
Recogida Lateral P/C	Operario 4	Horario							
Recogida grandes productores	Operario 5	Horario							
Recogida Muebles y Enseres	Operario 6	Horario							
Recogida Muebles y Enseres	Operario 7	Horario							

Se indicará como referencia de servicio ofertado el total de horas de servicio que la licitadora ha propuesto en base a la justificación de medios realizada por servicio.

Las licitadoras ajustarán el cuadro /servicios-operario-as) en base a su oferta

Medios materiales:

Cuadro resumen de los vehículos con presencia diaria: Modelo de cuadro a seguir

Carrocería			Chasis						
Fabricante	Modelo	Capacidad(m^3)	Marca	Modelo	P.M.A.	POT (CV)	Cilindrada (cm^3)	% Biodiesel	Nivel emisiones

Los equipos que hay que indicar:

- Recolector carga lateral de 2 ejes (18 Tm) de 14-18 m3.
- Veh. brigada de caja basurera de 3-5 m3. O similar para la recogida puerta a puerta a título informativo

Cuadro resumen de los vehículos que van a prestar el servicio sin dedicación exclusiva al servicio:
Modelo de cuadro a seguir

Carrocería			Chasis						
Fabricante	Modelo	Capacidad(m^3)	Marca	Modelo	P.M.A.	POT (CV)	Cilindrada (cm^3)	% Biodiesel	Nivel emisiones

Los equipos que hay que indicar:

- Equipo lava-contenedores de carga lateral-trasera
- Vehículo brigada de caja abierta con grúa-plataforma para la recogida de muebles y enseres.
- Otros

Notas:

- Matricula: se indicará fecha primera matriculación de cada uno de los equipos
- Km u horas de funcionamiento a fecha presentación oferta

Si el vehículo lavacontenedores se oferta en régimen de alquiler por una tercera empresa, se indicará igualmente la fecha de matriculación o en sustitución de esta, compromiso de antigüedad máxima al inicio del contrato.

Ficha técnica resumen de los equipos propuestos con adscripción exclusiva:

- Recolector carga lateral de 14-8 m^3
- **Plan de reserva:** Disponibilidad de equipos para solventar averías, refuerzos de servicio (Indicando número de equipos, características y tiempos de respuesta).

Plan de mantenimiento y aseo de la maquinaria. Definición de las tareas de mantenimiento y aseo previstos y la periodicidad de estas. Concreción de medios previstos (mecánicos propios, talleres externos, etc.), así como el aprovisionamiento de repuestos previsto para este contrato.

Imagen propuesta para los vehículos adscritos al servicio.

APARTADO 4: Plan de contenerización a título informativo para el ayuntamiento

En este apartado se presentarán los modelos de:

- Contenedor de carga lateral propuesto para fracción resto, orgánica y papel-cartón.
- Contenedor de carga trasera propuesto para fracción resto
- Cubos de carga trasera propuesto para la recogida puerta a puerta

Se adjuntará la ficha técnica de todos ellos.

Se presentará la propuesta de contenedor para estos que estén en contramuro

Se indicará el sistema de control de acceso a implantar en la fracción orgánica.

Se indicará el sistema de sujeción de contenedores de carga lateral considerado.

Y el Plan de mantenimiento y aseo de estos, con definición de tareas a realizar, periodicidad y los medios asignados.

6.6.2. CONTENIDO SOBRE C: PROPOSICIÓN ECONÓMICA Y DOCUMENTACIÓN CUANTIFICABLE DE FORMA AUTOMÁTICA.

6.6.2.1. MODELO DE OFERTA ECONÓMICA.

El abajo firmante D. _____, mayor de edad, con D.N.I. núm._____ y domicilio a efectos de notificaciones en _____, en nombre propio (o en representación de _____, con C.I.F de la Empresa _____), teniendo conocimiento de la convocatoria del PROCEDIMIENTO ABIERTO para la contratación del servicio de limpieza urbana, recogida de residuos sólidos urbanos y servicios complementarios

HACE CONSTAR:

1º. Que se compromete a cumplir, con sujeción a los pliegos y a su propia oferta, todas y cada una de las condiciones para la adjudicación del contrato, incluido el cumplimiento de las obligaciones sociales, laborales y fiscales y la ejecución de las inversiones que correspondan.

2º Que acepta voluntariamente dar transparencia institucional a todos los datos derivados de los procesos de licitación, adjudicación y ejecución hasta su finalización.

3º. Que acepta plenamente todas las cláusulas del pliego y todas las demás obligaciones que se deriven, si resulta adjudicatario del contrato.

4º. Que se compromete a la prestación del servicio objeto de este pliego, por los siguientes importes:

Total (en letra y cifras), IVA excluido Año 1.		
IVA (en letra y cifras), año 1.		
Total (en letra y cifras), IVA incluido Año1.		

Total (en letra y cifras), IVA excluido Año 2.		
IVA (en letra y cifras), Año 2.		
Total (en letra y cifras), IVA incluido Año 2.		

Total (en letra y cifras), IVA excluido Año 3.		
IVA (en letra y cifras), Año 3.		
Total (en letra y cifras), IVA incluido Año 3.		

Total (en letra y cifras), IVA excluido Año 4		
IVA (en letra y cifras), año 4.		
Total (en letra y cifras), IVA incluido Año4		

Total (en letra y cifras), IVA excluido Año 5		
IVA (en letra y cifras), año 5.		
Total (en letra y cifras), IVA incluido Año5		

Total (en letra y cifras), IVA excluido para 5 años.		
IVA (en letra y cifras), para 5 años.		
Total (en letra y cifras), IVA incluido para 5 años.		

Nota: Los precios máximos por anualidad han sido indicados en el apartado Anexo VIII.

5º. La Bolsa de horas gratuitas anual ofertada para imprevistos, trabajos extraordinarios (que pudieran ser fuera del horario de trabajo, por considerarse un servicio de actuación inmediata) y/o refuerzos puntuales del servicio, y cualquier otra actuación o cometido que puntualmente pueda ser demandada por el Ayuntamiento, es de ……. Horas al año.

6º. Que sin perjuicio del apartado anterior , en caso de agotarse la bolsa anual de horas gratuitas para imprevistos, trabajos extraordinarios y/o refuerzos puntuales del servicio, se oferta para su realización, los precios que figuran a continuación, en los cuales deben entenderse incluidos todos los conceptos incluyendo los gastos de útiles y productos de limpieza, tasas y arbitrios de cualquier esfera fiscal y el beneficio industrial del contratista, INCLUIDO EL IVA, que será repercutido como partida independiente, resultando EL SUMATORIO lo siguiente: ……..

PONDERACIÓN DE PRECIOS UNITARIOS	Precio Unit Máx (Euros/hora)	Precio Unit Ofertado (Euros/hora)	Ponderación Uds	Total ofertado Ponderado
Conductor Laborable.	**34,77**		200	**0,00**
Peón-Cond Laborable.	**31,04**		200	**0,00**
Peón Laborable.	**27,32**		400	**0,00**
Conductor Festivo.	**43,47**		50	**0,00**
Peón-Cond Festivo.	**38,81**		50	**0,00**
Peón Festivo.	**34,14**		100	**0,00**
Vehículo auxiliar limpieza.	**7,68**		200	**0,00**
Barredora de aspiración y arrastre 5 m3.	**10,37**		50	**0,00**
Barredora de aspiración y arrastre 1,5 m3.	**8,64**		150	**0,00**
Baldeadora de 8 m3.	**30,58**		200	**0,00**
Equipo de limpieza de pintadas y carteles con Conductor-a	**56,40**		60	**0,00**
Equipo de limpieza con agua apresión caliente-fría con Peón conductor-a	**45,30**		150	**0,00**
Equipo de desherbado de acera y calzadas con Peón	**38,13**		150	**0,00**
Equipo de aspiración-impulsión con Conductor-a y Peón	**126,18**		110	**0,00**
Equipo de Carga Lateral de 14-18 m3 con Conductor-a	**87,39**		2.912	**0,00**
Equipo de Carga Trasera de 3-5 m3 con Conductor-a	**47,63**		1.560	**0,00**
Equipo Lavacontenedores de Carga Lateral con Conductor-a	**88,92**		84	**0,00**
Contenedor Carga Lateral de 3.200-2.400 lts (Fracción RESTO).	**1.442,28**		8	**0,00**
Contenedor Carga Lateral de 2.200 lts (Fracción ORGÁNICA).Stam Control Acceso.	**2.472,48**		8	**0,00**
Contenedor Carga Lateral de 3.200-2.400 lts (Fracción P/C).	**1.339,26**		8	**0,00**
Contenedor Plástico de 800 lts.	**309,06**		8	**0,00**
Contenedor Plástico de 240-360 lts.	**164,83**		20	**0,00**
Stma sujección de contenedores	**624,99**		16	**0,00**
Mantenimiento Anual Contenedor Carga Lateral de 3.200-2.400 lts (Fracción RESTO).	**72,11**		8	**0,00**
Mantenimiento Anual Contenedor Carga Lateral de 2.200 lts (Fracción ORGÁNICA).Stam Control Acceso.	**370,87**		8	**0,00**
Mantenimiento Anual Contenedor Carga Lateral de 3.200-2.400 lts (Fracción P/C).	**66,96**		8	**0,00**
Mantenimiento Anual Contenedor Plástico de 800 lts.	**15,45**		8	**0,00**
Mantenimiento Anual Contenedor Plástico de 240-360 lts.	**8,24**		60	**0,00**
Mantenimiento Anual Stma sujección de contenedores	**31,25**		6	**0,00**
	Total ponderado			**0,00**

7º Que el convenio laboral a aplicar al personal adscrito al servicio será el siguiente ……

Lugar, fecha y firma (y sello de la empresa, en su caso)

Nota. En el caso de que el licitador sea una unión temporal de empresarios, la proposición económica deberá ser firmada por los representantes de cada una de las empresas que compongan la unión.

6.6.2.2. JUSTIFICACIÓN DEL PRECIO OFERTADO.

Para la justificación del precio ofertado se presentará un cuadro resumen del precio anual ofertado.

DESGLOSE DEL PRECIO ANUAL DEL SERVICIO		
PRESUPUESTO TOTAL ANUAL		**TOTAL**
COSTES DIRECTOS		**0,00 €**
COSTE DE PERSONAL		**0,00 €**
VEHÍCULOS Y MAQUINARIA		**0,00 €**
Amortización y Finaciación	0,00 €	
Seguros e Impuestos	0,00 €	
Otros coste fijos	0,00 €	
Combustible	0,00 €	
Lubricante	0,00 €	
Neumáticos	0,00 €	
Reparaciones	0,00 €	
Otros Gastos	0,00 €	
COSTES INDIRECTOS		**0,00 €**
COSTE DE PERSONAL		**0,00 €**
INSTALACIONES, VEHÍCULOS Y MAQUINARIA		**0,00 €**

TOTAL COSTES DEL SERVICIO	**0,00 €**
GASTOS GENERALES ...%	**0,00 €**
Bº INDUSTRIAL ....%	**0,00 €**
TOTAL PRECIO DEL SERVICIO SIN IVA	**0,00 €**

I.V.A 10%	**0,00 €**
TOTAL PRECIO ANUAL DEL SERVICIO CON IVA	**0,00 €**

Este desglose se presentará:

- ✓ Los servicios de Limpieza Viaria
- ✓ Los servicios de Recogida de Basuras
- ✓ Total, servicios de limpieza viaria y Recogida de Basuras

Se incluye también detalle de la inversión realizada:

- ✓ (1) Recolector carga lateral de 2 ejes (18 Tm) de 14-18 m^3. Con posibilidad de recoger contenedores de carga trasera también. Sistema de pesaje embarcado

6.7. ANEXO VII.- CRITERIOS DE VALORACION

6.7.1. CRITERIOS CUANTIFICABLES AUTOMÁTICAMENTE HASTA 60 PUNTOS.

6.7.1.1. PRECIO DEL SERVICIO HASTA 40 PUNTOS.

Se repartirán hasta un máximo de CUARENTA (40,00) puntos a la oferta económica referida al precio para los 5 años de prestación del servicio (IVA INCLUIDO).

La distribución de los puntos correspondientes al importe del precio ofertado será la siguiente: La puntuación máxima se dará a la mejor oferta que sea aceptada como propuesta válida.

Para el resto de las ofertas se utilizará la siguiente fórmula:

$$\text{Puntuación Base} = \frac{\text{Puntuación máxima x Precio 5 años (Mejor Oferta)}}{\text{Precio 5 años (Oferta a analizar)}}$$

El redondeo de la puntuación será al segundo decimal

Con objeto de evitar bajas ajenas a la realidad de mercado que conduzcan a ofertas cuya principal característica no sea la realización de un servicio de alta calidad, objetivo prioritario de esta licitación, se entenderán como bajas anormales o desproporcionadas aquellas ofertas económicas con bajas superiores en 10 puntos porcentuales respecto a la media aritmética de las ofertas presentadas de forma válida. Una vez realizado el cálculo de la media aritmética de las ofertas para la determinación de la existencia o no de ofertas con valores anormales, dicho cálculo no se verá alterado por el hecho de que alguna de las ofertas quede finalmente fuera de la licitación por contener tales valores anormales o desproporcionados; es decir, que dicho cálculo se realizará una sola vez. En este supuesto se procederá acorde con lo señalado en al artículo 149 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público.

6.7.1.2. BOLSA DE HORAS PARA IMPREVISTOS HASTA 10 PUNTOS.

Bolsa de horas para imprevistos, trabajos extraordinarios (que pudieran ser fuera del horario de trabajo, por considerarse un servicio de actuación inmediata para cualquier categoría profesional) y/o refuerzos puntuales del servicio, y cualquier otra actuación o cometido que puntualmente pueda ser demandada por el Ayuntamiento, con un máximo de 100 horas al año, Hasta 10 puntos

Fórmula:

Se otorgará 10 puntos a quien oferte 100 horas anuales para estas situaciones, calculándose el resto de ofertas mediante regla de tres proporcional. Se otorgará cero puntos a la licitadora que no oferte ninguna hora por este concepto.

El redondeo de la puntuación será al segundo decimal

6.7.1.3. RELACIÓN DE PRECIOS UNITARIOS HASTA 10 PUNTOS.

Se repartirán hasta un máximo de 10 puntos a la oferta económica referida a la PONDERACIÓN DE PRECIOS UNITARIOS. La distribución de los puntos correspondientes al importe del precio ofertado será la siguiente:

La puntuación máxima se dará a la mejor oferta.

Para el resto de las ofertas se utilizará la siguiente fórmula:

$$\text{Puntuación Base} = \frac{\text{Puntuación máxima x Ponderación (Mejor Oferta)}}{\text{Ponderación (Oferta a analizar)}}$$

El redondeo de la puntuación será al segundo decimal

6.7.2. CRITERIOS NO CUANTIFICABLES AUTOMÁTICAMENTE QUE DEPENDEN DE JUICIO DE VALOR, HASTA 40 PUNTOS

CRITERIO-APARTADOS			DEFINICIÓN CRITERIOS		PUNTOS MÁX	
DOCUMENTACIÓN COMUN LV Y RSU	1	Organización del servicio y descripción general de los trabajos del pliego	Organigrama de explotación	4,00	1,50	0,50
			Persona encargada del control diario del servicio			0,25
			Cronograma de puesta en marcha de los servicios			0,75
	CRITERIO-APARTADOS		DEFINICIÓN CRITERIOS		PUNTOS MÁX	
	2	Gestión de Los Recursos Humanos	Plan de Formación Propuesto		1,50	0,50
			Sustitución del personal en vacaciones, bajas, permisos,…			0,50
			Otros aspectos de gestión de Personal			0,50
	CRITERIO-APARTADOS		DEFINICIÓN CRITERIOS		PUNTOS MÁX	
	3	Otras consideraciones.	Control de jornadas realizadas-ofertadas		1,00	0,50
			Sistema de control de trabajos ofertados			0,25
			Presentación de informes			0,25

	CRITERIO-APARTADOS		DEFINICIÓN CRITERIOS		PUNTOS MÁX	
LIMPIEZA VIARIA	1	Organización del servicio y descripción de los trabajos	Barrido manual con carrito	18,00	1,55	0,40
			Barrido manual con carrito (Refuerzo en Semana Santa, Junio-Julio-Agosto-Septiembre): total de 14+122 jornadas al año.			0,10
			Barrido mecánico de aceras y calzadas			0,20
			Barrido mecánico de aceras y calzadas (Refuerzo en Semana Santa, Junio-Julio-Agosto-Septiembre): total de 14+122 jornadas al año.			0,25
			Baldeo mecánico de calzadas y Baldeo mixto intensivo de aceras y zonas peatonales			0,10
			Servicios de limpieza en fiestas y festejos			0,25
			Otros servicios con asignación de medios			0,25
	2	Justificación de los medios en servicio.	Barrido manual con carrito		4,65	1,20
			Barrido manual con carrito (Refuerzo en Semana Santa, Junio-Julio-Agosto-Septiembre): total de 14+122 jornadas al año.			0,30
			Barrido mecánico de aceras y calzadas			0,60
			Barrido mecánico de aceras y calzadas (Refuerzo en Semana Santa, Junio-Julio-Agosto-Septiembre): total de 14+122 jornadas al año.			0,75
			Baldeo mecánico de calzadas y Baldeo mixto intensivo de aceras y zonas peatonales			0,30
			Servicios de limpieza en fiestas y festejos			0,75
			Otros servicios con asignación de medios			0,75
	3	Medios asignados a la prestación del servicio	**Medios humanos**		10,55	
			Cuadro Resumen de personal: asignación anual de horas			6,00
			Medios materiales			
			Barredora de aspiración para acera o calzadas de 1,5 m3. (con equipo auxiliar hidrolimpiador).			2,50
			Carritos de barredero			0,05
			Soplador electrico			0,05
			Furgoneta (Eléctrica) para los desplazamientos de la persona encargada del servicio.			0,05
			Vehículos y maquinaria a disposición servicio			1,00
			Plan de reseva			0,40
			Plan de Mantenimiento y Aseo de la Maquinaria			0,25
			Imagen propuesta para los equipos de limpieza			0,25
	4	Servicios Puntuales: extraordinarios de limpieza.	Retirada de Animales abandonados en la vía pública		1,25	0,25
			Limpieza de escombreras incontroladas y Limpieza de solares titularidad municipal			0,25
			Trabajos a realizar en caso de nevadas o fuertes heladas.			0,50
			Actuaciones en casos de emergencia.			0,25

RECOGIDA DE RESIDUOS	CRITERIO-APARTADOS		DEFINICIÓN CRITERIOS		PUNTOS MÁX	
	1	Organización del servicio y descripción de los trabajos	Recogidas Fracción Resto	18,00	2,05	0,50
			Apoyo o repaso a los servicios de recogida			0,05
			Recogida Fracción Papel-Cartón			0,30
			Fracción Orgánica			0,30
			Recogida Puerta a Puerta grandes productores			0,30
			Recogida de muebles y enseres			0,20
			Mantenimiento de contenedores			0,15
			Limpieza de contenedores con equipo lava contenedores			0,25
	2	Justificación de los medios en servicio.	Recogidas Fracción Resto		4,10	1,00
			Apoyo o repaso a los servicios de recogida			0,10
			Recogida Fracción Papel-Cartón			0,60
			Fracción Orgánica			0,60
			Recogida Puerta a Puerta de Pescaderías			0,60
			Gestión mini puntos			0,40
			Mantenimiento de contenedores			0,30
			Limpieza de contenedores con equipo lava contenedores			0,50
	3	Medios asignados a la prestación del servicio	**Medios humanos**		9,35	
			Cuadro Resumen de personal: asignación anual de horas			3,00
			Medios materiales			
			Recolector carga lateral de 14-18 m3			3,50
			Veh. brigada de caja basurera de 3-5 m3			0,50
			Furgoneta (Eléctrica) para los desplazamientos de la persona encargada del servicio.			0,10
			Vehículos y maquinaria a disposición servicio			1,25
			Plan de reseva			0,50
			Plan de Mantenimiento y Aseo de la Maquinaria			0,25
			Imagen propuesta para los equipos de recogida			0,25
	4	Plan de contenerización	Contenedor de carga lateral propuesto		2,50	0,50
			Contenedor-cubos de carga trasera propuesto			0,50
			Sistema de control de acceso para la fracción orgánica			0,50
			Plan de mantenimento de Contenedores			0,50
			Sistema de sujección de contenedores.			0,50
						40,00

6.8. ANEXO VIII: DESGLOSE COSTES DEL SERVICIO.

DESGLOSE DEL PRECIO ANUAL DEL SERVICIO

PRESUPUESTO TOTAL ANUAL		TOTAL Año 1
COSTES DIRECTOS		**334.961,63 €**
COSTE DE PERSONAL		**237.096,61 €**
VEHÍCULOS Y MAQUINARIA		**97.865,02 €**
Amortización y Finaciación	33.365,33 €	
Seguros e Impuestos	3.780,00 €	
Otros coste fijos	7.690,50 €	
Combustible	20.321,34 €	
Lubricante	1.680,35 €	
Neumáticos	1.888,64 €	
Reparaciones	10.603,01 €	
Otros Gastos	18.535,84 €	
COSTES INDIRECTOS		**43.497,79 €**
COSTE DE PERSONAL		**10.800,00 €**
INSTALACIONES, VEHÍCULOS Y MAQUINARIA		**32.697,79 €**

TOTAL COSTES DEL SERVICIO	**378.459,43 €**
GASTOS GENERALES 8%	**30.276,75 €**
Bº INDUSTRIAL 4%	**15.138,38 €**
TOTAL PRECIO DEL SERVICIO SIN IVA	**423.874,56 €**

I.V.A 10%	**42.387,46 €**
TOTAL PRECIO ANUAL DEL SERVICIO CON IVA	**466.262,01 €**

El desglose por servicios es.

CUADRO RESUMEN DE LA OFERTA BASE.											Anualidad 1ª
SERVICIOS	INVERSION A REALIZAR	PLANTILLA EQUIVALENTE	GASTOS DE PERSONAL	AMORTIZACIÓN Y FINANCIACIÓN	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	OTROS GASTOS	TOTAL COSTOS	G.G 8,00%	B.I. 4,00%	I.V.A. 10,00%	TOTAL OFERTA (Euros/año.)
SERVICIOS BASICOS DE LIMPIEZA.	3.000,00	5,02	160.918,04	664,44	4.234,54	7.624,22	**173.441,25**	13.875,30	6.937,65	19.425,42	**213.679,61**
SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DE LIMPIEZA.	420,00	0,43	13.811,34	93,02	1.117,09	4.745,93	**19.767,38**	1.581,39	790,70	2.213,95	**24.353,41**
RECOGIDA DE R.S.U.	257.400,00	1,03	47.385,51	30.950,13	14.026,52	11.155,04	**103.517,19**	8.281,38	4.140,69	11.593,93	**127.533,18**
OTROS SERVICIOS DE RECOGIDA.	0,00	0,40	12.231,81	0,00	429,05	5.123,46	**17.784,31**	1.422,74	711,37	1.991,84	**21.910,27**
INSTALACIÓN, LIMPIEZA Y CONSERVACIÓN DE CONTENEDORES.	7.485,00	0,07	2.749,92	1.657,74	2.194,50	13.849,35	**20.451,51**	1.636,12	818,06	2.290,57	**25.196,26**
MEDIOS COMUNES	36.500,00	1,00	10.800,00	7.439,63	180,00	25.078,16	**43.497,79**	3.479,82	1.739,91	4.871,75	**53.589,28**
TOTAL OFERTA BASE:	**304.805,00**	**7,95**	**247.896,61**	**40.804,96**	**22.181,69**	**67.576,16**	**378.459,43**	**30.276,75**	**15.138,38**	**42.387,46**	**466.262,01**

Nota: en el estudio indicado no se han considerado importes por el servicio de recogida de residuos puerta a puerta.

DESGLOSE DEL PRECIO ANUAL DEL SERVICIO

PRESUPUESTO TOTAL ANUAL		TOTAL Año 1	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5
COSTES DIRECTOS		334.961,63 €	334.961,63 €	347.634,50 €	360.854,55 €	374.645,81 €	389.033,42 €
COSTE DE PERSONAL		237.096,61 €	237.096,61 €	247.765,96 €	258.915,43 €	270.566,62 €	282.742,12 €
VEHÍCULOS Y MAQUINARIA		97.865,02 €	97.865,02 €	99.868,55 €	101.939,12 €	104.079,19 €	106.291,30 €
Amortización y Finaciación	33.365,33 €		33.365,33 €	33.365,33 €	33.365,33 €	33.365,33 €	33.365,33 €
Seguros e Impuestos	3.780,00 €		3.780,00 €	3.876,39 €	3.975,24 €	4.076,61 €	4.180,56 €
Otros coste fijos	7.690,50 €		7.690,50 €	7.886,61 €	8.087,72 €	8.293,95 €	8.505,45 €
Combustible	20.321,34 €		20.321,34 €	20.930,98 €	21.558,91 €	22.205,68 €	22.871,85 €
Lubricante	1.680,35 €		1.680,35 €	1.730,76 €	1.782,69 €	1.836,17 €	1.891,25 €
Neumáticos	1.888,64 €		1.888,64 €	1.936,80 €	1.986,19 €	2.036,84 €	2.088,78 €
Reparaciones	10.603,01 €		10.603,01 €	11.133,16 €	11.689,82 €	12.274,31 €	12.888,03 €
Otros Gastos	18.535,84 €		18.535,84 €	19.008,50 €	19.493,22 €	19.990,30 €	20.500,05 €
COSTES INDIRECTOS		43.497,79 €	43.497,79 €	44.817,59 €	46.180,51 €	47.588,09 €	49.041,92 €
COSTE DE PERSONAL		10.800,00 €	10.800,00 €	11.286,00 €	11.793,87 €	12.324,59 €	12.879,20 €
INSTALACIONES, VEHÍCULOS Y MAQUINARIA		32.697,79 €	32.697,79 €	33.531,59 €	34.386,64 €	35.263,50 €	36.162,72 €
TOTAL COSTES DEL SERVICIO		378.459,43 €	378.459,43 €	392.452,09 €	407.035,06 €	422.233,90 €	438.075,34 €
GASTOS GENERALES 8%		30.276,75 €	30.276,75 €	31.396,17 €	32.562,80 €	33.778,71 €	35.046,03 €
Bº INDUSTRIAL 4%		15.138,38 €	15.138,38 €	15.698,08 €	16.281,40 €	16.889,36 €	17.523,01 €
TOTAL PRECIO DEL SERVICIO SIN IVA		423.874,56 €	423.874,56 €	439.546,34 €	455.879,26 €	472.901,97 €	490.644,38 €
I.V.A 10%		42.387,46 €	42.387,46 €	43.954,63 €	45.587,93 €	47.290,20 €	49.064,44 €
TOTAL PRECIO ANUAL DEL SERVICIO CON IVA		466.262,01 €	466.262,01 €	483.500,98 €	501.467,19 €	520.192,17 €	539.708,82 €

6.9. ANEXO VIII: ESTIMACION DE MEDIOS EN SERVICIO BASE DEL PRECIO DE LICITACIÓN Y REFERENCIA DE SERVICIOS MÍNIMOS.

MUNDAKA UDALA		TURNO de Servicio.	PROGRAMACION SEMANA TIPO.							HORARIO DE SERVICIO	MEDIOS MATERIALES				%JORNADA	MEDIOS HUMANOS (Categ Profesional y Puestos de trabajo.)			TOTAL Días de Servicio.
			L	M	X	J	V	S	D		DESCRIPCION DEL MATERIAL	Cantidad Servicio	Cantidad Reserva	Cantidad TOTAL		Cond.	Peón Cond.	Peón	
SERVICIOS BASICOS DE LIMPIEZA VIARIA	Barrido manual con carrito.	mañana								7:00 a 12:50	Carrito de barrido manual.	2		2	100,0%			2	365
	Barrido manual con carrito.	mañana								7:00 a 12:50	Carrito de barrido manual.	1		1	100,0%			1	209
	Refuerzo Barrido Manual (J-J-A-S) y Sem Santa.	tarde								14:00 a 19:50	Carrito de barrido manual.	1		1	100,0%			1	106
	Barrido Mecánico (Resto del Año).	mañana								7:00 a 12:50	Barredora de aspiración 1,5 m3. Suministrada por el ayuntamiento	1		1	100,0%		1		156
	Refuerzo Barrido Mecánico (J-J-A-S) y Sem Santa.	mañana								7:00 a 12:50		1		1	100,0%		1		61
	Baldeo mecánico de calzadas y Baldeo Mixto Intensivo de aceras y zonas peatonales.	mañana								7:00 a 14:00	Baldeadora de calzadas de 8 m3 (En alquiler)	1		1	100,0%	1			18
SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DE LIMPIEZA VIARIA	Desherbado de aceras y calzadas.	s/nec								s/nec	Cuba de tratamientos.	1		1	100,0%				18
	Refuerzo en época de caida de las hojas.	s/nec								s/nec	Barredora de aspiración 1,5 m3. Suministrada por el ayuntamiento(2º Serv.)	1		1	100,0%				25
	Limpieza de Pintadas	s/nec								s/nec	Equipo de Limpieza de Carteles, Pintadas (En alquiler).	1		1	100,0%		1		1
	Limpieza en fiestas, ferias y actos públicos.	s/nec								s/nec	Baldeadora de calzadas de 8 m3 (En alquiler)	1		1	150,0%	1			16
	Limpieza en fiestas, ferias y actos públicos.	s/nec								s/nec	Barredora de aspiración 2 m3.(2º Serv.)	1		1	150,0%	1			3
	Limpieza en fiestas, ferias y actos públicos.	s/nec								s/nec	Útiles y herramientas.	1		1	150,0%			1	37
	Limpieza de sumideros e imbornales.	s/nec								8:00 a 15:00	Equipo de aspiración-impulsión de 8 m3 (en alquiler).	1		1	100,0%				1
RECOGIDA DE R.S.U.	Recogida lateral R.S.U — Resto año	mañana								8:00 a 11:30	Recolector carga lateral de 16 m3	1		1	58,3%	1			136
	Recogida lateral R.S.U — S. Santa y J-J-A-S									8:00 a 11:30	Recolector carga lateral de 16 m3	1		1	58,3%	1			106
	Recogida de Papel Cartón. — Resto año	tarde								16:00 a 19:00	Recolector carga lateral de 16 m3	1		1	50,0%	1			68
	Recogida de Papel Cartón. — S. Santa y J-J-A-S									16:00 a 19:00	Recolector carga lateral de 16 m3	1		1	50,0%	1			54
	Recogida de la Fracción Orgánica — Resto año	tarde								12:00 a 15:00	Recolector carga lateral de 16 m3	1		1	50,0%	1			68
	Recogida de la Fracción Orgánica — S. Santa y J-J-A-S	tarde								12:00 a 15:00	Recolector carga lateral de 16 m3	1		1	50,0%	1			54
OTROS SERVICIOS DE RECOGIDA.	Recogida de muebles y enseres.	tarde								9:00 a 12:00	Vehículo brigada de caja abierta basculante (3.500 kg). (Alquiler)	1		1	100,0%		1	1	52
INSTALACIÓN, MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE CONTENEDORES Y PAPELERAS.	Limpieza con equipo lavacontenedores.	mañana								8:00 a 11:30	Lavacontenedores para carga lateral (en Alquiler).	1		1	58,3%	1			16
	Limpieza con equipo lavacontenedores.	tarde								16:00 a 19:00	Lavacontenedores para carga lateral (en Alquiler).	1		1	50,0%	1			16
	Limpieza con equipo lavacontenedores.	tarde								12:00 a 15:00	Lavacontenedores para carga lateral (en Alquiler).	1		1	50,0%	1			2
	Instalación de contenedores. FRACCION RESTO	s/nec									Contenedor Carga Lateral de 3.200-2.400 lts (Fracción RESTO). Suministrado ayto	27	2	29					
	Instalación de contenedores. FRACCION RESTO	s/nec									Contenedor Plástico de 800 lts. Suministrado ayto	8	1	9					
	Suminitro cubos recogida Puerta a Puerta	s/nec									Contenedor Plástico de 240-360 lts.								
	Instalación de contenedores. FRACCION P/C	s/nec									Contenedor Carga Lateral de 3.200-2.400 lts (Fracción P/C). Suministrado ayto	15	1	16					
	Instalación de contenedores. FRACCION ORGÁNICA	s/nec									Contenedor Carga Lateral de 2.200 lts (Fracción ORGÁNICA).Stma Control Acceso. Suministrado ayto	22	2	24					
	Instalación de contenedores. FRACCION ORGÁNICA	s/nec									Suministro de trajertas de control de acceso. Aprtado ayto	1.700	170	1.870					
	Mantenimiento de contenedores.	s/nec									Stma sujección de contenedores	6		6					